



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

SUMÁRIO

- 4ª ATA - TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2022.
- CONVOCAÇÃO 2º COLOCADO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2021.
- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO - INEX 007/2022.
- EXTRATO DE CONTRATO Nº 041/2022.
- MANUAL DO FISCAL DE CONTRATOS - Ibirataia.
- REPUBLICAÇÃO PORT. Nº 247/2022.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Tomada de Preço



Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09



Setor de Licitações e Contratos

4ª ATA TOMADA DE PREÇO Nº 001/2022

Ata TOMADA DE PREÇO nº 001/2022, vinculado ao PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 016/2022, que visa à realização da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA NA PAVIMENTAÇÃO EM PARALELEPIPEDO EM VIAS NO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA - BAHIA, CONFORME TERMO DE CONVÊNIO Nº 070/2021 JUNTO A CONDER. Ao vigésimo oitavo dia do mês de março de 2022, às onze horas, na sala da Comissão de Licitação, situada na Praça 10 de Novembro, nº 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP – 45.580-000, Ibirataia – Bahia, reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação, composta por: **Nilton Novaes Silva Júnior, Presidente, e seus membros, Marluir da Silva Santos e Rafaella Melo de Oliveira**, designados através do Decreto de nº. 104/2022, para a condução dos trabalhos relativos ao envelope “B” (PROPOSTA DE PREÇO), análise e decisão sobre classificação das propostas. Pelo exposto neste momento a comissão após análise dos registros que as licitantes fizeram, e, com base no parecer de análise técnica emitido pelo engenheiro YAN ROCHA DE SANTANA, Engenheiro Civil, Crea/Ba 051864620-3, decide por **DECLASSIFICAR** a proposta da empresa, **DAM CONSTRUTORA INCORPORADORA EIREL-EPP** por não apresentar orçamento analítico e declarações da proposta, não atendendo aos itens 9.1 “e”, “f”, “g” do instrumento convocatório, **DECLASSIFICAR** a proposta da empresa **TEKTON CONSTRUTORA LTDA** por não apresentar orçamento analítico, não atendendo aos itens 9.1 “e” do instrumento convocatório. Ato contínuo processada à análise de todas as Propostas de Preços apresentadas pelas empresas, realizando a classificação e julgamento para o Lote, conforme quadro a seguir:

| Classificação | Empresas Habilitadas | VALOR R\$ |
|---------------|---|---------------|
| 01 | LIFE SOLUÇÕES EM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA | RS 817.797,61 |
| 02 | ULTRATEC EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES | RS 868.401,10 |
| 03 | AGATHA CONSTRUTORA & PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA EPP | RS 901.821,44 |
| 04 | ENOVA CONSTRUTORA E CONSULTORIA LTDA | RS 912.637,60 |
| 05 | SPAC CONSTRUTORA LTDA | RS 953.230,21 |

Pelo exposto conforme ordem de classificação a comissão decide declarar como vencedora a empresa **LIFE SOLUÇÕES EM CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA** vencedora deste certame com o valor de **RS 817.797,61 (oitocentos e dezessete mil setecentos e noventa e sete reais e sessenta e um centavos)**. Ato contínuo por encerrar a sessão, registrando que de logo fica aberto prazo legal para interposição de recursos das licitantes interessadas no tocante a proposta de preço, havendo recurso a

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, CEP – 45.580-000,
Ibirataia – Bahia.
Telefone: (73) 3537 - 2125
Pag. 1x2

Processo Administrativo nº 016/2022
Tomada de Preço nº 001/2022.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Prefeitura Municipal de Ibirataia
Estado da Bahia
CNPJ: 14.131.569/0001-09



Setor de Licitações e Contratos

comissão abrirá prazo para contrarrazões dos interessados e após os devidos prazo, publicará em diário oficial resultado e data para sessão de abertura de proposta. Nada mais havendo, eu, Nilton Novaes Silva Junior, Presidente, lavro a seguinte Ata que após lida e assinada por todos, dando por encerrada a sessão, às onze horas e cinquenta minutos.//////////


Nilton Novaes Silva Júnior
Presidente


Maurício da Silva Santos
Membro


Rafaella Melo de Oliveira
Membro

Praça 10 de Novembro, nº 09, Centro, CEP – 45.580-000,
Ibirataia – Bahia.
Telefone: (73) 3537 - 2125
Pag. 2x2

Processo Administrativo nº 016/2022
Tomada de Preço nº 001/2022.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Pregão Eletrônico



AVISO DE CONVOCAÇÃO

O **MUNICÍPIO DE IBIRATAIA - BAHIA**, através de seu Pregoeiro, torna público aos interessados, e em especial aos participantes do Pregão Eletrônico nº 032/2021, conforme sessão ocorrida no dia 06 de outubro de 2021, que, tendo em vista que a empresa vencedora do Lote 002 – compressor odontológico 30l, da Ata de Registro de Preço nº 055/2021, não entregou o item requisitado por esta administração, bem como requereu a desistência do item, a Secretária de Saúde aceitou a justificativa apresentada e acatou a desistência. Amparado na Legislação, fica convocada a empresa **SILVIO VIGIDO ME**, classificada em segundo lugar para o Lote 002, para comparecer ao setor de licitações do Município **até o dia 04 de abril às 12:00 horas**, e manifestar seu interesse de contratar o item remanescente. A contratação se dará nas mesmas condições propostas no certame, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório. A empresa deverá apresentar proposta realinhada e documentos de habilitação atualizados. Caso não aceite será convocado(a) o(a) terceiro(a) classificado(a) e assim sucessivamente até a conclusão do processo. Demais informações na Prefeitura, localizada na Pç. 10 de Novembro, nº 09, Nova Ibirataia, CEP: 45.580-000 tel. (73) 3537-2125 ou pelo e-mail: licitacao@ibirataia.ba.gov.br. Nilton Novaes Silva Júnior - Pregoeiro. Ana Cléia dos Santos Leal – Prefeita, Ibirataia-Ba, 29 de março de 2022.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Inexigibilidade



Prefeitura Municipal de Ibirataia

Estado da Bahia

CNPJ: 14.131.569/0001-09



Setor de Licitações e Contratos

TERMO DE RATIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Ibirataia – Estado da Bahia, depois de analisado o parecer jurídico e, considerando a legalidade do procedimento, julgamento, habilitação e resultado relativo à **INEXIGIBILIDADE Nº 007/2022**, que tem como **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE PALESTRA, DUARANTE O EVENTO SEMINÁRIO DO CACAU – PREVENÇÕES E ALTA PRODUTIVIDADE, A SE REALIZAR NO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA – BAHIA NO DIA 29 DE MARÇO DE 2022, PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.**

FUDAMENTO LEGAL – Art. 25, inciso II, da Lei Federal nº. 8.666/93, e alterações posteriores.

Resolve **RATIFICAR E HOMOLOGAR** o presente em favor da **CONTRATADA: CONSULMAT-CONSULTORIA MATA ATLANTICA AGROPECUARIA LTDA**, estabelecido na Rua Almirante Tamandaré, 546, Centro, Itabuna - Bahia, CEP 45.600-128, inscrito no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** sob o número **42.474.018/0001-75**.

Ibirataia – BA, 25 de março de 2022.

Ana Cléia dos Santos Leal
Prefeita Municipal

Praça 10 de Novembro, nº 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP – 45.580-000, Ibirataia – Bahia
Tel: (73) 3537 - 2125



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Contrato



Setor de Licitações e Contratos

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO N°: 041/2022. **PROCESSO N°:** INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO N° 007/2022.
CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRATAIA.
CONTRATADO: CONSULMAT-CONSULTORIA MATA ATLANTICA AGROPECUARIA LTDA, CNPJ: 42.474.018/0001-75.
OBJETO: REALIZAÇÃO DE PALESTRA, DUARANTE O EVENTO SEMINÁRIO DO CACAU – PREVENÇÕES E ALTA PRODUTIVIDADE, A SE REALIZAR NO MUNICÍPIO DE IBIRATAIA – BAHIA NO DIA 29 DE MARÇO DE 2022, PROMOVIDO PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA.

ASSINATURA: 25/03/2022.

VIGÊNCIA: 30/04/2022.

VALOR GLOBAL: R\$ 2.370,00 (DOIS MIL TREZENTOS E SETENTA REAIS).

AS DESPESAS EM DECORRÊNCIA DO OBJETO DESTES CONTRATO CORRERÃO ATRAVÉS DA SEGUINTE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

| UNIDADE GESTORA | FONTE | PROJETO/ATIVIDADE | ELEMENTO DE DESPESA |
|-----------------|-----------------|---|---|
| 10.01.000 | 0.2.42 / 0.1.00 | 2.036 – MANUT. DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SEC. MUN. DE AGRICULTURA, RECURSOS HÍDRICOS E MEIO AMBIENTE | 3.3.9.0.39.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIRO – PESSOA JURÍDICA |

Praça 10 de Novembro, n° 09, Nova Ibirataia de Cima, CEP – 45.580-000, Ibirataia – Bahia
Tel: (73) 3537 - 2125



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Contrato



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Manual para fiscais de contratos administrativos

1ª edição – Março de 2022



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

SUMÁRIO

| | |
|---|-----------|
| 1. Introdução; | 3 |
| 2. Objetivo e Diretrizes | 4 |
| 2.1 <i>Objetivos;</i> | 4 |
| 2.2 <i>Diretrizes;</i> | 5 |
| 3. Definições; | 6 |
| 4. Requisitos, Condições, e responsabilidades para a função de fiscal de contratos | |
| Administrativos; | 11 |
| 4.1 <i>Acompanhamento e Fiscalização;</i> | 11 |
| 4.2 <i>A jurisprudência dos Tribunais acerca da fiscalização de contratos administrativos</i> | 11 |
| 4.3 <i>Fiscalização do Contrato</i> | 13 |
| 4.4 <i>A importância da fiscalização dos contratos</i> | 13 |
| 4.5 <i>Responsabilidades do Fiscal de Contratos</i> | 13 |
| 4.6 <i>Perfil do Fiscal.</i> | 15 |
| 4.7 <i>Atribuições do Fiscal;</i> | 18 |
| 4.8 <i>Portaria de designação de Fiscal;</i> | 25 |
| 4.9 <i>A impossibilidade de recusa ao encargo de ser fiscal de contratos;</i> | 26 |
| 4.10 <i>Capacitação do fiscal designado;</i> | 28 |
| 4.11 <i>O princípio da segregação de funções na designação do fiscal</i> | 28 |
| 5. Das Fases Do Processo De Fiscalização Da Execução Contratual | 29 |
| 5.1 <i>Do conhecimento do contrato e do objeto contratual</i> | 29 |
| 5.2 <i>Do modelo de fiscalização do contrato</i> | 30 |
| 5.3 <i>Da proposição de correções nas especificações do contrato</i> | 32 |
| 5.4 <i>Da reunião inicial com as partes interessadas</i> | 32 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

| | |
|--|-----------|
| 6. Procedimentos De Fiscalização E Elaboração De Relatórios..... | 33 |
| 6.1. Do contratado | 33 |
| 6.2. Responsabilização da contratada | 33 |
| 6.3. O atesto em documentos comprobatórios da execução do objeto | 35 |
| 6.4. Recebimento do objeto | 36 |
| 6.5. O Termo Contratual | 36 |
| 6.6. Termo de Aditivo | 37 |
| 6.7. Prorrogações De Vigência Do Contrato | 37 |
| 6.8. As alterações contratuais | 37 |
| 6.9. Acréscimo e supressões | 38 |
| 6.10. Reajuste de preços..... | 38 |
| 6.11. Extinção do contrato administrativo | 39 |
| 6.12. Aplicação de sanções administrativa | 39 |
| 6.13. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública | 41 |
| 6.14. A fiscalização de convênios e instrumentos congêneres | 41 |
| 6.15. A fiscalização de contratos advindos de Ata de Registro de Preços..... | 41 |
| 6.16. Comunicação dos resultados da fiscalização | 42 |
| | |
| 7. Conclusão;..... | 43 |
| | |
| 8. Referências; | 44 |



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

1. INTRODUÇÃO

Na Administração Pública, entende-se que contratar melhor é planejar e fiscalizar melhor.

A gestão, o acompanhamento e a fiscalização do contrato são instrumentos imprescindíveis à Administração na defesa do interesse público, além de exigência legal conforme estabelece a Lei nº 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, e deve pautar-se prioritariamente pelos princípios de eficiência e da eficácia.

A Administração, nos termos do art. 58, inciso III, combinado com o art. 67 da Lei 8.666/93, tem o poder-dever de nomear um agente público para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, registrando todos os acontecimentos, falhas e ocorrências que poderão existir. Um contrato administrativo bem gerenciado e executado se torna um instrumento poderoso em benefício do interesse público e de economia, com aplicação objetiva e eficaz dos recursos financeiros.

Este Manual está sendo instituído por ser a fiscalização dos contratos uma obrigação e se propõe a orientar e auxiliar todos aqueles que participam ativamente da execução e fiscalização de contratos. Acreditamos que o manual pode tornar a fiscalização uma ação mais dinâmica, trazendo informações sobre a realidade contratada.

Insta esclarecer que esta é a primeira edição deste manual no âmbito da Administração do Município de Ibirataia/BA, e que, portanto, não é um documento pronto e acabado em si mesmo, sendo passível de atualizações, sempre que for constatado a necessidade de reformulações, visando o aprimoramento das rotinas e revisão dos processos.

A coordenação deste trabalho na Controladoria Interna é receptiva a sugestões e contribuições, entendendo que o presente trabalho pode funcionar como uma ferramenta efetiva, não só aos fiscais de contratos, como também a comissão de licitação proporcionando maior clareza e balizamento para sua rotina, servindo de referencial para futuras contratações, garantindo maior eficiência, eficácia e efetividade.

Não se pretende aqui inibir ou inviabilizar a atuação dos fiscais, impondo regras e comportamentos capazes de engessar o andamento da Administração, mas de fornecer elementos consistentes, e procedimentos minimamente parametrizado, e de maneira transparente, com vista ao desenvolvimento de ações preventivas, que são sempre mais eficazes no controle da Gestão Pública, bem como de fornecer orientações capazes de proporcionar maior eficácia, eficiência e efetividade no tocante à alocação dos recursos públicos.

Tudo isso com o escopo de garantir o melhor desempenho das funções do fiscal do contrato e de responsabilidade diante da Administração Pública.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

2. OBJETIVOS E DIRETRIZES

2.1. OBJETIVOS

Para definir o objeto da contratação pública, o administrador deve estar atento às peculiaridades e às exigências da Lei nº 8.666/93 relativas a licitações e contratos.

Toda execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem, a obra ou o serviço.

A execução do contrato é uma das etapas do processo de contratação que consiste em cumprir as cláusulas pactuadas pelas partes em decorrência do procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade de licitação.

O acompanhamento e a fiscalização eficiente e eficaz do contrato são instrumentos imprescindíveis ao gestor na defesa do interesse público.

O não-cumprimento total ou parcial das disposições contratuais pode gerar prejuízos à Administração, podendo ter como consequência a aplicação de penalidades à empresa contratada e apuração de responsabilidade. Pode ainda levar, em última instância, à rescisão do contrato. Os contratos administrativos, de que trata a Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993 e suas alterações e os demais dispositivos legais, serão acompanhados, e fiscalizados por servidores previamente designados pela autoridade competente, na forma prevista no art. 67 da citada Lei.

O objetivo do presente Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos é contribuir para que as Áreas Requisitantes, o Gestor do Contrato e respectivos Fiscais dos Contratos exerçam, com consistência, de forma minimamente parametrizada e de maneira transparente, o controle e fiscalização dos contratos no âmbito da Administração Pública do Município de Ibirataia/BA, tendo em vista a edição do Decreto Municipal nº 5.019 de 16 de março de 2022, e o disposto no Art. 67, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e as instruções normativas vigentes, relacionados ao Sistema de Licitações e Contratos.

A Gestão e Fiscalização Contratual além de prezar pelo cumprimento das leis, terá um papel de suma importância a fim de garantir a Eficiência, Eficácia e Efetividade no cumprimento dos . A obediência dessa tríade auxilia na verificação da produção dos resultados esperados, com um custo razoável e dentro das metas e objetivos mensurados pelo Município, de modo que:

- a eficiência otimiza os recursos existentes;
- a eficácia significa atingir os objetivos organizacionais; e
- a efetividade decorre do resultado que se apresenta ao longo do tempo.

Desse modo, a fiscalização constitui verificar se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, projeto, boa técnica, normas e procedimentos previstos no edital, assim como a organização de custos e prazos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

2.2. DIRETRIZES

A gestão de contratos é atividade exercida pela Administração visando o controle, o acompanhamento e à fiscalização do fiel cumprimento das obrigações assumidas pelas partes.

Deve pautar-se por princípios de eficiência e eficácia, além dos demais princípios regedores da atuação administrativa, de forma a se observar que a execução do contrato ocorra com qualidade e em respeito à legislação vigente, assegurando ainda:

- a) Segurança para o Gestor e para o Fiscal sobre a execução do contrato;
- b) A plena execução das atividades programadas no Termo de Referência, Projeto Básico, Projeto Executivo e congêneres, e a garantia da execução do objeto contratual;
- c) O atendimento das necessidades da Administração Pública do Município, no momento adequado e no prazo ajustado;
- d) Adequação das contratações, por meio do envolvimento das áreas de competência, na elaboração dos Projetos Básicos ou Termos de Referência que lhes interessam diretamente;
- e) O cumprimento das obrigações da Administração Pública de forma a que os fornecedores considerem o órgão como confiável, com reflexos favoráveis nos custos apurados nas licitações;
- f) O efetivo cumprimento das cláusulas contratuais, assegurando o adimplemento e a excelência no atendimento aos requisitos técnicos e de qualidade nas obrigações contratuais;
- g) Uma contínua ascensão da qualidade dos procedimentos licitatórios, por meio da incorporação das correções feitas em procedimentos anteriores, tanto em sanções como em exigências;
- h) O registro completo e adequado de faltas cometidas pelo fornecedor de forma a facilitar a solução das suas contestações quanto à inadimplência;
- i) A correta aplicação dos recursos financeiros a cargo da Administração do Município, garantindo estar sendo pago o que efetivamente foi recebido em obras, serviços, materiais e equipamentos;
- j) O tratamento de todas as empresas contratadas com igualdade de procedimentos, eliminando qualquer forma de tratamento que possa representar descumprimento dos princípios da isonomia e da legalidade;
- k) Procedimentos administrativos claros e simples com burocracia reduzida, de forma a facilitar a gestão e a fiscalização de contratos.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

3. DEFINIÇÕES:

Contrato: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada (Lei nº 8.666/93, Art. 2º, Parágrafo Único).

Contratante: unidade competente signatária do instrumento contratual.

Contratado: pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública Municipal.

Serviço: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II).

Obra: Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso I).

Compra: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou de forma parcelada (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso III).

Projeto Básico: É o documento que contempla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução (art. 6º, inciso IX da Lei nº 8.666/93).

Nota: a elaboração do Projeto Básico deverá ocorrer nas contratações realizadas nas modalidades de licitação pertinentes a Lei nº 8.666/93 (Convite/Tomada de Preços e Concorrência).

Termo de Referência: É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação de custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição de métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

Nota: Do ponto de vista técnico, a nomenclatura “Termo de Referência” deverá ser utilizada na modalidade Pregão.

Projeto Executivo: É o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso X).

Nota: Projeto Executivo é exigido nas licitações para contratação de obras.

Área Requisitante: Unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/ produtos objeto da contratação celebrada.

Área Responsável pela elaboração e registro dos contratos (Departamento de Licitações e Contratos): Unidade administrativa responsável pelas atividades inerentes à gestão (administrativa) dos contratos, sendo ela responsável pelas análises de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros; ampliações ou reduções dos quantitativos contratados; incidentes relativos a pagamentos; correta instrução processual; elaboração de aditivos de prorrogações; e pela parte formal do

6



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades; etc.
No aspecto formal, é também quem tem a responsabilidade pela interlocação com as diversas áreas administrativas e pelas atividades de apoio e orientação à fiscalização exercida pelo fiscal.

Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.

Registro de Ocorrências: Documento (livro, arquivo eletrônico, caderno ou folhas) no qual serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Serviços Contínuos ou Continuados: Aqueles serviços cuja interrupção possa comprometer a continuidade das atividades da Instituição e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro e continuamente, tais como: vigilância, limpeza e conservação, copeiragem, manutenção predial, etc.

Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e seu término.

Adimplementos do Contrato: Cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.

Inexecução ou Inadimplência do Contrato: Descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.

Rescisão: Encerramento ou cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência.

Gestor do Contrato: É o responsável pela celebração do contrato e pela respectiva autorização do pagamento das notas fiscais/ faturas dos contratos celebrados.

Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus representantes, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de Gestão contratual, em que o Fiscal do Contrato deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

A fiscalização é uma atividade que deve ser exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

Fiscal do Contrato: É o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar ao Gestor do Contrato e à Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela Contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados. Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços ou produtos e designado pelo ordenador de despesa, para ser encarregado do acompanhamento, fiscalização, ateste das faturas ou notas fiscais e pela conferência dos produtos ou serviços prestados pela contratada, desde o início até o término da vigência do contrato.

Fiscal substituto: Servidor, que, preferencialmente, detenha conhecimento técnico do assunto, indicado pela área requisitante dos serviços/produtos, também designado pelo ordenador de despesas, que exerce as funções do Fiscal de contrato nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular. Na ausência do fiscal do contrato por longo tempo, um fiscal substituto deverá ser designado por portaria para substituí-lo.

Preposto: Representante da empresa Contratada, na execução do contrato, sem ônus para a Administração.

7



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Adimplemento: é a prestação do serviço, a realização da obra, a entrega do bem ou parcela deste, bem como qualquer evento contratual cuja ocorrência esteja vinculada a emissão de documento de cobrança.

Administração: órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.

Agente público: pessoa física incumbida, definitiva ou transitoriamente, do exercício de alguma função estatal.

Autoridade: servidor ou agente público com poder de decisão.

Autoridade competente: servidor ou agente público que designa o fiscal e o seu substituto.

Certidões: é a exigência de apresentação das certidões de regularidade fiscal e trabalhista é lícita à Administração, não só à época do pagamento, mas, a qualquer tempo, enquanto perdurar a vigência do contrato, posto que, é obrigação do contratado que mantenha todas as suas condições de habilitação.

Conta Caução: depósito efetuado em dinheiro pela contratada em Banco previamente estabelecido.

Despesas operacionais administrativas: são os custos indiretos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa e organizacional e com o gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas e insumos diversos e de mão de obra, tais como: a. funcionamento e manutenção da sede, como aluguel, água, luz, telefone, IPTU e outros; pessoal administrativo; material e equipamentos de escritório; supervisão de serviços; seguros.

Dispensa: é a modalidade de compra ou contratação em que não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação, devendo, entretanto, estar plenamente justificada em qualquer dos itens do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993.

Edital: lei interna da licitação. Enumera todas as condições que devem ser cumpridas rigorosamente pela Administração Pública Municipal e pela licitante. De um lado a Administração impõe unilateralmente condições e de outro os licitantes às aceitam ou não. É o documento elaborado pela Administração Pública competente que definirá o objeto, as exigências, os procedimentos e os critérios para realização do processo licitatório.

Empreitada integral: execução de empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, os serviços e as instalações necessárias. Nesse regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto até a sua entrega ao órgão ou entidade da Administração em condições de ser utilizado. Devem ser atendidos os requisitos técnicos e legais para o uso do objeto. O uso diz respeito à segurança estrutural e operacional do objeto, que deve ainda ter as características adequadas às finalidades para as quais foi contratado.

Empreitada por preço global: execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

Empreitada por preço unitário: execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

Encargos sociais e trabalhistas: são os custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados, em geral, mediante incidência de percentual sobre a remuneração.

Execução direta: quando a atividade é realizada pelos órgãos e entidades da Administração, com seus próprios meios.

8



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Execução indireta: quando a Administração Pública Municipal contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes: Empreitada por preço global, Empreitada por preço unitário, Empreitada integral.

Fiança Bancária: cartas emitidas a favor da Administração Pública Municipal por bancos comerciais, de investimento ou múltiplos.

Garantia financeira: seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos, de acordo com as seguintes modalidades: conta caução; seguro-garantia; fiança bancária; Títulos da Dívida Pública; e Notas do Tesouro Nacional.

Guia da previdência social: é o documento hábil para o recolhimento das contribuições sociais a ser utilizada pela empresa, contribuinte individual, facultativo, empregador doméstico e segurado especial.

Inexigibilidade: é forma de aquisição na qual não se aplicam as exigências das demais modalidades de licitação por não haver viabilidade de competição, nos termos do art. 25 da Lei 8.666, de 1993.

Instrumento legal: é todo ato normativo ou instrumento jurídico que tenha força de lei, abrangência geral ou coletiva e disponha sobre matéria tutelada pelo Direito Público, tais como: acordos, convenções coletivas e decisões normativas trabalhistas.

Insumos diversos: custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços.

Insumos de mão de obra: custos decorrentes de benefícios oferecidos aos empregados, tais como: vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida, seguro saúde e outros.

Licitação: instrumento que efetiva as aquisições ou contratações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito da Administração Pública Municipal.

Liquidação da despesa: verificação do direito adquirido pelo contratado, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

Medição: é a atividade de comparar uma quantidade com um padrão pré-definido.

Notas do Tesouro Nacional – NTN: anulação ou recusa, total ou parcial, de um orçamento, conta ou valor.

Ordem de serviço: é o documento utilizado para a solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia da informação, que deverá estabelecer quantidades estimativas, prazos, custos e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

Planilha de custos e formação de preços: detalha os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços.

Preposto: pessoa, aceita pelo Fiscal do Contrato, para representar a Contratada na execução do contrato, sem que exista a pessoalidade e a subordinação direta.

Produtos ou resultados: são os bens materiais e imateriais, quantitativamente delimitados, a serem produzidos na execução do serviço contratado.

Reajuste: decorre da variação efetiva do custo de produção, conforme preceituado no inciso XI do art. 40 da

9



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Lei 8.666, de 199. Somente pode ocorrer mediante previsão no edital e depois de decorridos 12 (doze) meses da data da proposta em que se baseou a contratação.

Registro: prontuário individualizado em que serão anotadas todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato.

Repactuação: é o processo de negociação que visa garantir a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato em face da variação dos custos dos serviços continuados, devendo estar previsto no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas ou do acordo ou à convenção coletiva que vincula o orçamento, no caso da primeira repactuação ou da última repactuação, no caso de repactuação sucessiva.

Rotina de execução de serviços: é o detalhamento (ordem, especificações, duração e frequências) das tarefas que deverão ser executadas.

Salário normativo: salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

SEFIP.RE: arquivo que o Sistema de Cadastro e Folha de Pagamento de Pessoal - CFPP gera mensalmente para cada Órgão (EMPRESA) que possua servidores do vínculo Celetista, sem vínculo empregatício ou serviço temporário, e que contribuam mensalmente para o Regime Geral da Previdência Social.

Seguro-Garantia: apólices convencionais ou eletrônicas emitidas por seguradoras autorizadas pela SUSEP

Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração Pública

Serviços continuados: aqueles necessários à Administração Pública para o desempenho de suas atividades, cuja interrupção pode comprometer a continuidade de seu funcionamento, e que tenham contratação por mais de um exercício financeiro.

Serviços não continuados: são aqueles que têm por escopo a obtenção de produtos específicos em um período pré-determinado.

Termo aditivo: instrumento de alteração que ocorre em função de acréscimos ou supressões de prazo de execução ou quantidades do objeto contratual.

Termo de recebimento definitivo: termo circunstanciado que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais e o recebe em definitivo.

Termo de recebimento provisório: documento assinado pela Administração Pública Municipal em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado, que formaliza a entrega em caráter provisório do material.

Títulos da Dívida Pública: Letras Financeiras do Tesouro Nacional – LFT; Letras do Tesouro Nacional – LTN; Notas do Banco Central – NBC.

Tributos: são os valores referentes ao recolhimento de impostos, taxas e contribuições, conforme estabelecido pela legislação vigente.

Unidade de medida: é o parâmetro de medição adotado para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

4. REQUISITOS, CONDIÇÕES E RESPONSABILIDADES PARA A FUNÇÃO DE FISCAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

4.1. Acompanhamento e Fiscalização

“É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os aspectos.”

O Art. 67 da Lei nº 8.666/93, diz:

“Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.”

Não se deve confundir gestão com fiscalização de contrato. A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos; a fiscalização é pontual.

Na gestão (administração de contratos), cuida-se, por exemplo, do reequilíbrio econômico financeiro, de incidentes relativos a pagamentos, de questões ligadas à documentação, ao controle dos prazos de vencimento, de prorrogação, etc. É um serviço administrativo propriamente dito, que pode ser exercido por uma pessoa ou um setor. Já a fiscalização é exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, como preceitua a lei, que cuidará pontualmente de cada contrato.

Os órgãos podem implantar um serviço específico de gestão dos contratos, o que permite um melhor acompanhamento da execução dos mesmos, propiciando a profissionalização e criando especialistas na área. Entretanto, essa medida não exclui a responsabilidade da nomeação do fiscal. A lei estabelece o dever de nomear um fiscal específico para cada contrato.

A área de gestão, então, terá uma visão macro, fará um gerenciamento geral. Mas o acompanhamento pontual será sempre do fiscal, com responsabilidade própria e exclusiva.

4.2 A jurisprudência dos órgãos de fiscalização, acerca do fiscal de contratos administrativos

A jurisprudência do TCE-MT, visando dar efetividade à previsão legal inserida no art. 67 da Lei 8.666/93, tanto em sede de julgados de casos concretos, quanto a entendimento sumulado, vem considerando como irregularidade de cunho **GRAVE** a não existência de acompanhamento e fiscalização da execução de contratos administrativos por um representante da Administração especialmente designado.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Isso pode ser constatado a partir da análise das seguintes decisões colegiadas da Corte de Contas:

SÚMULA TCE-MT Nº 005

A execução de contratos administrativos deve ser acompanhada e fiscalizada por um representante do órgão contratante especialmente designado para tal fim.

(...) Nos termos do artigo 75, III, da Lei Complementar nº 269/2007, c/c os artigos 289, II, da Resolução nº 14/2007, e 6º, II, "a", da Resolução Normativa nº 17/2010, aplicar ao Sr. (...) a multa no valor correspondente a 27 UPFs/MT, sendo: a) 11 UPFs/ MT em razão da irregularidade HB 04, Grave, referente à execução dos contratos sem acompanhamento e fiscalização por representante da Administração (...). (Contas Anuais de Gestão. Relatora: Conselheira Substituta Jaqueline Jacobsen. Acórdão nº 149/2013 – SC. Julgado em 05/11/2013. Publicado no DOC/TCE-MT em 18/11/2013. Processo nº 5.593-0/2012). (grifou-se)

Contrato. Fiscal de contrato. Designação.

A obrigatoriedade da designação de um representante da administração para acompanhar e fiscalizar a execução de contrato administrativo ou de instrumento congênera decorre da lei (art. 67, Lei nº 8.666/93) e independe de previsão no edital convocatório do certame ou no instrumento contratual. (Contas Anuais de Gestão. Relator: Conselheiro Antônio Joaquim. Acórdão nº 2.978/2015 – TP. Julgado em 07/07/2015. Publicado no DOC/TCE-MT em 20/07/2015. Processo nº 1.749-3/2014). (grifou-se)

Acórdão TCU nº 695/2003 - 1ª Câmara mantido em grau de recurso – Acórdão nº 1.033/2004-1ª Câmara.

Trecho do Voto:

3. Relativamente ao Convênio n.º AP/5.007/98, restou apurado o débito no valor de R\$24.332,41, valor correspondente aos itens não realizados (2,73 Km de linha de eletrificação monofásica e instalação de um transformador de 10 Kva e de setenta e quatro postes de madeira). Além do ex-Prefeito e do ex-Secretário de Administração do Município, que eram responsáveis pela execução integral do objeto, os pareceres da Unidade Técnica e do Ministério Público opinaram no sentido de que devam, ainda, ser responsabilizados, solidariamente, a empresa contratada D.D. Rodrigues-ME - por ter recebido a integralidade do valor contratual sem ter concluído a respectiva contraprestação - e o funcionário do Inkra/AP - que atestou, em relatório de inspeção, a integral realização do objeto pactuado.

9.3. imputou débito ao fiscal, solidariamente com outros responsáveis, além de aplicar-lhes a multa do art. 57 da Lei n.º 8.443/92.

Convém evidenciar que, além de multa, a Corte de Contas também pode aplicar outros tipos de sanções, bem como, caso a conduta ilegal causar danos ao erário, poderá imputar débitos (ressarcimentos) aos responsáveis.

Isso evidencia que o Tribunal tem intensificado o trabalho de fiscalização do processo de acompanhamento da execução dos contratos administrativos dos seus fiscalizados, revelando a importância do tema para a Corte de Contas.

Assim, podemos constatar que os órgãos de fiscalização legitimam e ratificam os demais dispositivos legais que tratam sobre contratos e, especificamente, sobre a fiscalização destes, podendo aplicar sanções e/ou obrigações aos gestores que descumprirem o dever de designar o fiscal de contrato.



Município de Ibirataia Estado da Bahia

4.3. Fiscalização do Contrato

É a atividade de controle e a inspeção sistemática do objeto contratado (aquisição de bens, prestação de serviços ou execução de obras) pela Administração, com a finalidade de examinar ou verificar se sua execução obedece às especificações previstas no Contrato.

Conforme leciona Hely Lopes Meirelles (2005), o contrato administrativo “é o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular ou outra entidade administrativa para a consecução de objetivos do interesse público, nas condições estabelecidas pela própria administração”.

Os contratos administrativos regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos do direito administrativo, pois, desde a requisição do objeto, o que se persegue é a satisfação de demandas da sociedade, e sua correta execução é de interesse da comunidade. Afinal, ali estão despendidos recursos públicos que devem oferecer vantagem à Administração e, por consequência, à coletividade. Assim, o cumprimento, de fato, das cláusulas estabelecidas no contrato deve ser fiscalizado em prol do interesse público.

A fiscalização contratual reveste-se, conforme já comentamos, de instrumento preventivo em benefício do interesse público. Entretanto, para isso, é necessário conhecer e compreender o sistema de gestão e de fiscalização de contratos, como também implantar normas que padronizem procedimentos, que sejam claras e juridicamente seguras, capazes de assegurar a vantagem à Administração e, por consequência, à população.

4.4. A importância da fiscalização dos contratos

A fiscalização dos contratos, além de objetivar um ambiente de maior eficiência das contratações públicas, visa atingir outros fins, em especial:

- a) materializar os objetivos da licitação, quais sejam, isonomia, proposta mais vantajosa para a Administração e promoção do desenvolvimento nacional sustentável;
- b) observar a correta execução do contrato, em consonância com a especificação do objeto e com a proposta da contratada, tanto em relação à qualidade quanto à quantidade dos bens, serviços ou obras;
- c) corrigir proativamente possíveis falhas, desvios, fraudes e vícios na execução contratual, bem como propiciar que essas impropriedades não se repitam em contratações futuras;
- d) validar o processo de liquidação da despesa pública advinda da execução do contrato e legitimar o pagamento ao contratado;
- e) garantir que o objeto contratado seja eficiente para a Administração Pública;
- f) contribuir com a melhoria dos futuros processos de aquisições governamentais, sugerindo otimizações nos procedimentos de especificações dos objetos, de modelagem da contratação mais eficiente e de melhores práticas fiscalizatórias dos contratos.

4.5. Responsabilidades do Fiscal de Contratos

O servidor público, no exercício das atribuições de fiscal de contratos, deve, obrigatoriamente, cumprir a Lei, respeitar as normas procedimentais aplicáveis e o teor do contrato, a fim de evitar eventuais responsabilizações. A responsabilização surge, portanto, em razão do descumprimento da lei ou do contrato, conforme dispõe o art. 82 da Lei nº 8.666, de 1993:

“Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia Estado da Bahia

objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas na Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.”

São três as esferas de responsabilidade – civil penal e administrativa –, conforme dispõem os artigos da Lei nº 8.112, 11 de dezembro de 1990:

1- ADMINISTRATIVA:

O Fiscal de Contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidade e eficiência, executando suas atribuições sem envolvimento pessoal. Limitando-se sempre a buscar a resolução administrativa das questões a ele apresentadas, o que, certamente, contribuirá para se evitar exageros de conduta e até o abuso de autoridade.

Condutas incompatíveis com as funções de Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Ou seja, decorre de gestão/fiscalização irregular do Contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o Fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

2-PENAL:

Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal.

Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

3- CIVIL:

Quando, em razão da execução irregular do Contrato, ficar comprovado dano ao erário, o Fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, essa última por negligência, imperícia ou imprudência.

Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva. Ou seja, se houver dano ao erário, a Administração, através de processo administrativo, comunicará o Fiscal para efetuar o recolhimento da importância necessária ao ressarcimento do prejuízo. O Fiscal poderá se recusar a recolher a importância, hipótese em que a Administração deverá recorrer ao Judiciário.

As sanções civis, penais e administrativas são cumulativas e independentes entre si. No caso de absolvição criminal, a responsabilidade administrativa será afastada



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Atribuições ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados ao órgão público.

Para tanto, o Fiscal deverá acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, a execução dos serviços e obras contratadas, bem como indicar as eventuais glosas das faturas e providenciar, quando for o caso, o recibo ou termo circunstanciado necessário ao recebimento do objeto do contrato e pagamento do preço ajustado, conforme definido no instrumento de contrato.

O servidor designado Fiscal de Contrato deverá manter cópia do termo contratual e de todos os aditivos, se existentes, do edital da licitação, da especificação técnica, do projeto básico ou termo de referência, conforme o caso, da proposta da Contratada, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas originárias do cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

O Fiscal do Contrato, quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, deverá consultar a Área Requisitante, ou responsável pela demanda da contratação, sobre seu interesse na continuidade do mesmo, a qual deverá, em tempo hábil, manifestar-se sobre a permanência da necessidade da Administração em manter aquele contrato, bem como de seu interesse na prorrogação da vigência contratual.

Após essa manifestação, o Fiscal do Contrato deverá elaborar uma nota técnica informando sobre a qualidade da prestação dos serviços e eventuais ocorrências porventura existentes, juntando a mesma ao processo que será encaminhado à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para continuidade nos trâmites.

No caso de ser indicada a necessidade de nova licitação para a continuidade dos serviços, deverá o Fiscal de Contrato submeter o assunto à autoridade competente da Área Requisitante, para que esta promova a elaboração de novo Projeto Básico ou Termo de Referência, que deverá ser encaminhado ao Gestor do Contrato com a antecedência mínima necessária à realização da nova contratação.

Cumpra também ao Fiscal do Contrato, além da conferência do adequado cumprimento das exigências da prestação das respectivas garantias contratuais, informar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos o eventual descumprimento dos compromissos pactuados, que poderá ensejar a aplicação de penalidades.

4.6. Perfil do Fiscal

A Lei 8.666/193 não faz referência expressa ao perfil do fiscal do contrato. Porém, em face da relevância do encargo, é importante que o servidor designado deve necessariamente, guardar correlação com a função de fiscalização de contratos e respeitar os princípios constitucionais da Administração Pública estampados no caput do artigo 37 da Constituição de 1988, sobretudo o da moralidade, impessoalidade e eficiência, e ainda seja dotado de certas qualificações, tais como:

15



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

1. possuir conhecimento prévio do objeto a ser fiscalizado, bem como conhecer as regras contratuais tabuladas no ajuste;
2. ser proativo, organizado e sociável;
3. possuir as capacidades de planejamento e de sistematização;
4. agir com gentileza e urbanidade;
5. possuir boa capacidade de inter-relacionamento com o contratado (preposto) e com seus colegas servidores;
6. conhecer a legislação administrativa que rege sua atuação como fiscal de contratos, bem como aquela afeta à própria execução do objeto contratado;
7. Ter a noção da importância da função exercida para a Administração e para a sociedade;
8. Gozar de respeito e boa reputação ético-profissional;
9. Ter a plena consciência das responsabilizações às quais eventualmente poderá estar sujeito, caso pratique atos em desconformidade com as leis e/ou seja omissor no desempenho da função.
10. Não possuir histórico funcional desabonador, no que tange a punições por prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera de governo;
11. Não estar respondendo a processos de sindicância ou processo administrativo disciplinar –PAD;
12. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/86 (Lei dos crimes contra o sistema financeiro nacional), na Lei 8.429/92 (Lei da Improbidade Administrativa), ou na Lei 12.846/13 (Lei Anticorrupção);
13. Não ter contas julgadas irregulares ou ter sido condenado em débito pelo Tribunal de Contas da União ou pelos Tribunais de Contas de Estados, do Distrito Federal ou de Municípios;
14. Não pode ser enquadrado em situações que possam caracterizar impedimentos e/ou suspeições, como: ser cônjuge ou parente (consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau) do contratado; ter relações comerciais e/ou financeiras privadas com o contratado;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Esse é o perfil mínimo recomendado para o agente público que exerce a função de fiscal de contratos administrativos, devendo ser observado pela autoridade competente no momento da designação do servidor, sob pena de ser responsabilizado por culpa *in eligendo* quando da eventual ocorrência da prática de condutas ilícitas culposas ou dolosas por parte do fiscal no desempenho das suas tarefas de fiscalização.

A culpa *in eligendo*, que significa culpa pela má eleição/escolha de um representante, é forma de responsabilização subsidiária que poderá alcançar a autoridade designante do fiscal de contratos administrativos, caso este tenha sido escolhido por aquele sem a observância aos atributos anteriormente citados.

Não se deve confundir GESTÃO com GESTOR (FISCAL) de contrato. Conforme Castro, gestão significa gerir, tomar decisão conduzindo o processo com o objetivo de ter o melhor resultado, cumprindo as metas estabelecidas, utilizando ferramentas para alcançar a eficiência e eficácia, economicidade e bons resultados.

Encontram-se identificados abaixo alguns dos atributos que se espera não só do fiscal do contrato, mas de todo e qualquer servidor público, seja na condição de servidor efetivo, comissionado, ocupante de função gratificada ou até mesmo de emprego da Administração.

A tarefa de fiscalizar contratos é árdua e se soma às outras atividades, razão de o servidor, ao ser nomeado, ter o conhecimento de suas responsabilidades e de como deve, efetivamente, desempenhar a missão.

- ✓ Segurança em sua atuação;
- ✓ Cordialidade e bom relacionamento com o contratado;
- ✓ Zelo pelo interesse público;
- ✓ Integridade;
- ✓ Honestidade e responsabilidade;
- ✓ Colaborador (com seus superiores e seus pares);
- ✓ Disposição em prestar contas de seu encargo e ser avaliado;
- ✓ Capacidade de liderança;
- ✓ Ética;
- ✓ Ausência de timidez;
- ✓ Ter raciocínio ágil e manter postura isenta e equilibrada; e
- ✓ Saber lidar com críticas

O fiscal do contrato deve, necessariamente, buscar a otimização dos recursos e manter a qualidade nos serviços prestados. Deve, também, saber orientar; defender direitos; manifestar-se motivadamente em todas as anotações que fizer no livro próprio de ocorrências; possuir organização, com vistas a cobrar o adequado cumprimento do objeto contratado.



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

4.7. Atribuições do Fiscal de Contratos

4.7.1 Constituem as atividades do Fiscal de Contrato

I. A fiscalização de contratos sob aspectos formais:

A atividade de fiscalização contratual, em seus aspectos formais, consiste, em regra, na aplicação de procedimentos validadores da conformidade documental a qual o contratado está obrigado a manter e apresentar durante a execução da avença.

Como exemplos de procedimentos de fiscalização de natureza formal, podemos citar:

- a) aplicação de check list – ex.: conferência dos documentos exigidos para liquidação da despesa;
- b) análise formal dos documentos fiscais – ex.: validade do documento fiscal, dados do contratante e dados do contratado;
- c) análise da compatibilidade do objeto faturado nos documentos fiscais com as informações do contrato e do relatório de medição – ex.: descrição do objeto, preços unitários, preço total e quantidade faturada;
- d) conferência das condições de habilitação da contratada – ex.: regularidade jurídica, fiscal e trabalhista;
- e) verificação do cumprimento formal de obrigações sanitárias e ambientais – alvarás, licenças, etc.;
- f) conferência do cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada em relação aos contratos com interposição de mão-de-obra.

A certificação pelo fiscal de contratos dessas formalidades procedimentais proporciona uma margem de segurança jurídica e administrativa ao acompanhamento contratual, colaborando, dessa maneira, para o pleno desenvolvimento de sua tarefa ao longo da execução do objeto.

II. A fiscalização dos contratos sob os aspectos materiais

O fiscal, conforme preleciona o art. 67 da Lei 8.666/93, deve, em regra, fazer o acompanhamento no local onde o contrato está sendo executado, e, para tanto, deve conhecer detalhadamente as condições pactuadas no contrato, dirimindo antecipadamente quaisquer dúvidas que possam surgir, com o objetivo de fazer com que o contrato seja fielmente cumprido.

Neste sentido, tendo em vista a realização da fiscalização contratual em seus aspectos de efetividade e materialidade, é necessário que o servidor incumbido da fiscalização:

- a) conheça a descrição dos bens, serviços e obras a serem executados (prazos, locais, materiais a serem empregados);
- b) acompanhe a execução dos serviços e obras, verificando a correta utilização dos materiais, equipamentos, e se as quantidades desses insumos são suficientes para que seja mantida a qualidade do serviço ou da obra;
- c) solicite, quando for o caso, que os serviços e obras sejam refeitos no caso de apresentarem inadequações ou vícios;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

- d) sugira a aplicação de penalidades ao contratado em face do inadimplemento das obrigações;
- e) anote em livro de ocorrências todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou defeitos observados;
- f) comunique à autoridade superior eventuais atrasos nos prazos de entrega ou execução do objeto;
- g) zele pela fiel execução do contrato, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados e dos serviços prestados;
- h) acompanhe o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro;
- i) estabeleça prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à autoridade competente ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão dos serviços e obras, ou em relação a terceiros;
- j) realize, juntamente com a contratada, as medições dos serviços e obras nas datas estabelecidas, antes de atestar as respectivas notas fiscais;
- k) realize a medição dos serviços efetivamente executados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato, e emita atestados de avaliação dos serviços prestados;
- l) receba os bens adquiridos e promova a conferência com as especificações e condições constantes do contrato e da nota fiscal (quantidade, marca, especificações técnicas, requisitos de qualidade, preço, etc.);
- m) realize visitas ou inspeções periódicas nos locais onde o contrato está sendo executado, a fim de constatar, com seus próprios olhos, a regular execução do contrato ou não.

Desse modo, o fiscal deve observar a regularidade dos aspectos formais da fiscalização, contudo, é de fundamental importância que atente, primordialmente, à efetiva execução do contrato (aspectos materiais). Neste sentido é a jurisprudência:

Contrato. Execução contratual. Fiscal de contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução de objeto contratual. Comprovação de atuação.

1. O fiscal de contrato administrativo deve acompanhar e fiscalizar a execução do objeto contratado, não podendo se limitar à análise formal da execução da despesa.
2. A efetiva atuação dos fiscais de contrato deve ser comprovada por meio de relatórios de acompanhamento da execução contratual, sendo insuficiente, para a comprovação, a mera designação formal. (Contas Anuais de Gestão. Relator: Conselheiro Substituto Moisés Maciel. Acórdão nº 1.199/2014-TP. Processo nº 7.732- 1/2013). (grifou-se)

Deve o fiscal manter todos os eventos registrados, pois tais registros devem, também, instruir processos administrativos nos casos dos incidentes graves, previstos no art. 78, que podem ensejar a rescisão contratual, podendo a ausência dessas anotações impossibilitar juridicamente a ruptura do contrato.

Enfim, o fiscal exaure sua função, sob os aspectos materiais, ao acompanhar do início ao fim a execução contratual. Para tanto, deve realizar um trabalho de campo, in loco, observando o dia a dia do fazer contratual, atentando-se para todos os detalhes possíveis, determinando medidas corretivas necessárias à regular execução contratual, e comunicando o setor de gestão sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pelas contratadas, para que este tome as providências que lhe são cabíveis.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

III. Cuidados Iniciais

No cumprimento das obrigações de fiscalização contratual não é autorizada a prática de liberalidades no acompanhamento da execução do contrato. O contrato deve ser cumprido fielmente conforme as cláusulas pactuadas, tanto na qualidade das especificações quanto nas quantidades previstas. Eventuais falhas verificadas no cumprimento das obrigações contratuais deverão ser imediatamente comunicadas à Área Responsável pelo Controle dos Contratos, para a adoção das providências cabíveis.

É imprescindível que o Fiscal do Contrato se certifique ainda da existência de:

1. Prévia emissão da nota de empenho;
2. Assinatura do termo de contrato ou outros instrumentos hábeis;
3. Publicação do extrato do contrato;
4. Verificação das exigências contratuais e legais para início da execução do objeto, tais como: a correta prestação de garantia; apresentação por parte da Contratada da relação do pessoal que irá executar o contrato e a respectiva comprovação da regularidade da documentação apresentada; relação de materiais, máquinas e equipamentos necessários à execução contratual, em acordo com o edital e a proposta apresentada etc.;
5. Abertura do documento (livro, caderno, folhas) apropriado para Registro das Ocorrências durante a execução do contrato, como, por exemplo, falhas, atrasos e interrupções, com termos de abertura e encerramento devidamente assinados pelos representantes do órgão público e pelo Preposto da Contratada, e com folhas numeradas e rubricadas pelas partes;
6. Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado comunicando, em prazo hábil, à Área Requisitante o término da vigência do contrato para que estase manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais necessidades de providências para quaisquer alterações que se façam necessárias.

IV. Cuidados Permanentes

O Fiscal de Contrato deverá acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, em especial quanto a:

1. Manter planilha atualizada do valor do contrato, com seus aditivos, se houver, e os valores já pagos, em especial quanto aos contratos executados por demanda, a exemplo de passagens, etc.;
2. Identificar em planilha as cláusulas do contrato que necessitam e permitem acompanhamento;
3. Ocorrência de subcontratação, quando não permitida ou quando permitida, atentando para seus limites e condições;
3. Qualificação dos empregados da Contratada, em conformidade com o contido no edital, proposta ofertada e contrato assinado;
4. Qualidade dos materiais empregados e dos serviços executados, que deverão ser verificados no momento de sua entrega e utilização nos serviços, de forma a se assegurar o cumprimento da qualidade nos serviços prestados;
5. Quantidades dos materiais empregados e dos serviços executados, para evitar acréscimos e supressões desnecessários e que venham a representar descumprimento das obrigações contratuais;
6. Comunicar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as eventuais ocorrências que poderão ensejar a aplicação de penalidades contratuais ou a instauração de procedimento de Sindicância ou TCE, quando constatadas irregularidades.
7. Esta medida deve ser adotada somente depois de esgotadas as medidas administrativas cabíveis

20



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

para solucionar os eventuais problemas detectados;

8. Manter entendimentos com os responsáveis pelas áreas que prestam apoio administrativo, quando o objeto do contrato for a manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, com vistas ao controle de:

- Peças substituídas, com identificação do equipamento, para fins de garantia;
- Periodicidade da manutenção; e
- Inclusões e exclusões de equipamentos, atentando para a limitação do § 1º, art. 65 da Lei nº 8.666/93;

9. Responsabilização da Contratada pelos eventuais danos causados ao órgão público ou a terceiros;

10. Verificação e atestação do recebimento do material e/ou execução de obras ou serviços;

11. Efetivação dos procedimentos de “liquidação da despesa”, que se caracteriza pela aceitação do serviço, e verificação do pagamento;

12. O recebimento do objeto do contrato – provisório e/ou definitivo – Artigo 73, da Lei nº 8.666/93;

13. A correta instrução processual quando de seu encaminhamento à área de contratos para emissão do termo de encerramento de contrato, liberação da garantia e atestado de capacidade técnica, depois de cumpridas as obrigações contratadas e recebimento definitivo do material, equipamento, obra ou serviço.

Nota: *O Fiscal de Contrato deverá manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à inarredável observância aos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 8.666/93, com suas alterações.*



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

No caso de contratos de prestação de serviços, sem prejuízo das demais ações que assegurem o fiel cumprimento das responsabilidades assumidas pela Contratada, deverá o Fiscal de Contrato, ao consentir na liberação do pagamento pelos serviços pactuados, isto é, no ato da liquidação da despesa, fazê-lo à luz dos documentos relativos à comprovação de quitação com o sistema da Previdência Social e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, de todos os empregados do prestador de serviço que atuem no âmbito do órgão público, de forma individualizada.

A falta da comprovação a que se refere o parágrafo anterior implicará o impedimento do pagamento devido à Contratada, devendo o fato ser comunicado, de pronto, à Área Responsável pelo Controle dos Contratos para as providências que o caso vier a requerer.

Igualmente, em caso de pagamento parcelado, **a cada medição emitida**, liquidação de despesa atestada e pagamento realizado, devem ser verificadas se essas condições estabelecidas no contrato estão sendo cumpridas.

V. Cuidados Adicionais

As reuniões ou contatos realizados com a Contratada deverão ser documentados por Termos de Ocorrências, elaborados pela fiscalização e deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos:

1. Dados do Contrato;
2. Data da reunião ou contato;
3. Nome e assinatura dos envolvidos;
4. Assuntos tratados;
5. Decisões;
6. Responsáveis pelas providências a serem tomadas e
7. Prazo.

Caso o gestor verifique a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar todas as ocorrências observadas;
2. Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação da penalidade;
4. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
5. Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

VI. Prazos

ATENÇÃO:

Observar atentamente a data de início e do encerramento da execução do objeto contratado, comunicando, em prazo hábil, ao Gestor do Contrato, o término da vigência do contrato para que esta se manifeste de imediato sobre seu interesse pela renovação e eventuais providências e alterações que se façam necessárias.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

A) Prazo para informar o fim da vigência contratual

O Fiscal do Contrato deverá encaminhar memorando ao Gestor do Contrato, informando sobre a proximidade do fim da vigência contratual nos seguintes prazos:

- ✓ **04 meses antes do seu vencimento;** para os contratos de prestação de serviços continuados, que possibilitem sua prorrogação.
- ✓ **06 meses antes do seu vencimento,** para os contratos de prestação de serviços continuados, que não mais serão prorrogados.
- ✓ **01 mês antes do seu vencimento,** para os contratos diversos (prestação de serviços não continuados e fornecimentos), que porventura apresentem algum atraso no seu cronograma de execução e imponham a necessidade de sua prorrogação.

Nota: tais prazos são necessários em função das diversas providências a serem tomadas pelo fiscal do contrato e pelo Gestor do Contrato, a exemplo de:

- ✓ Análise de preços e condições de mercado;
- ✓ Pesquisa de mercado;
- ✓ Interesse da Contratada;
- ✓ Elaboração e/ ou adequação do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- ✓ Preparação de todos os documentos em tempo hábil para nova licitação, quando for o caso;
- ✓ No caso de encerramento do contrato, tempo e providências a serem tomadas para desmobilização da Contratada.

B) Prazo para comunicar a prorrogação de vigência

O Gestor do Contrato deverá comunicar à Contratada sobre a prorrogação de contrato, nos casos de serviços continuados ou quando o contrato admitir a prorrogação de seu prazo de vigência, nos seguintes prazos:

- ✓ **60 dias antes do encerramento do contrato,** quando houver alocação de pessoas para prestação de serviço.
- ✓ **Nos casos de obras e serviços de engenharia:** deverão ser observados os prazos definidos no cronograma físico-financeiro.
- ✓ **30 dias antes do encerramento do contrato,** nos demais casos.

C) Prazos para apresentação de defesa da Contratada

Os Prazos para a Contratada apresentar defesa, quando houver aplicação de penalidade, são:

- ✓ **05 dias úteis** contados da notificação e abertura de vistas ao processo, nos casos de advertência, multa e suspensão temporária (§ 2º do art. 87 da Lei nº 8.666/93);
- ✓ **10 dias corridos** contados da notificação e abertura de vistas do processo, nos casos de declaração de inidoneidade (§ 3º do art. 87 da Lei nº 8.666/93).



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

VII. Outras considerações:

Todos os documentos e correspondências geradas na atuação da fiscalização, que cause impacto na gestão do Contrato tanto no aspecto administrativo quanto no aspecto de punição, deverão ser encaminhados ao Departamento de Licitações e Contratos para arquivo no processo da Licitação vinculada.

Em caso de ocorrências que impliquem em ação contínua até que sejam solucionadas, o Fiscal do Contrato deverá manter acompanhamento com contatos frequentes com as instâncias competentes, bem como com o Gestor do Contrato, demais fiscais vinculados ao contrato, e se necessário, ao Controle Interno, para a plena e correta solução dos problemas, este manual não é um documento completo e inalterável.

Estará em constante atualização para aprimorar os serviços relativos a gestão dos contratos. Sendo assim, toda sugestão que for apresentada será analisada e, se não conflitar com o real propósito destas orientações, serão aplicadas. Para buscar esclarecimento das dúvidas e para apresentar sugestões, os Fiscais de Contratos deverão contatar a Controladoria Interna Municipal.

VII. Liquidação e Pagamento

1. Liquidação

A Liquidação ocorre após a realização do fornecimento do bem, da execução da obra, da prestação do serviço ou do encerramento de cada etapa de execução do contrato.

Conforme definido no Artigo 63, da Lei nº 4.320/64, “a Liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, devendo o Fiscal do Contrato exigir da Contratada toda a documentação discriminada no contrato, em especial em relação às comprovações relativas às regularidades fiscal, trabalhista e previdenciária.

Portanto, a fase de liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e esse direito somente poderá ser aferido após a certificação de que o fornecimento ou o serviço foi efetivamente entregue/prestado e em conformidade com o que foi contratado, o que, em regra, ocorre com a apresentação de documentos devidamente atestados pelo fiscal e, em certos casos, pelo recebedor do objeto do respectivo contrato, após a verificação, conferência e confirmação da documentação exigida e apresentada.

Assim, observa-se que o estágio da liquidação da despesa é um procedimento eminentemente contábil e, para ser realizado, demanda suporte documental específico, devendo constar desse acervo documentos que comprovem: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação. Desta forma, a contabilidade, no momento de proceder à liquidação de determinada despesa pública, deverá ter suporte documental que comprove os fatos elencados acima, que podem ser aferidos a partir dos seguintes documentos-base:

- a. contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b. nota de empenho ou documento de efeito equivalente; e,
- c. comprovantes da entrega do material ou da prestação do serviço.

24



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

Dessa forma, o fiscal deve ser zeloso e proativo na sua missão de acompanhamento e fiscalização de contratos administrativos, negando a emissão do atesto e/ ou recomendando à autoridade competente, sempre que necessário, glosas e/ ou não pagamento das despesas cuja execução contratual não foi realizada em conformidade com o contratado, inclusive, para evitar possíveis responsabilizações decorrentes de atesto irregular. Caso o fiscal verifique que o objeto faturado pela contratada na nota fiscal não tenha sido total ou parcialmente executado, ou tenha sido executado em desconformidade com as especificações do contrato, deve negar o atesto da despesa ou atestar apenas a parte efetivamente executada, glosando, ou seja, deduzindo do valor total da nota fiscal, os valores correspondentes à despesa não executada ou executada em desconformidade com o contrato.

2. Pagamento

É a contraprestação pecuniária devida ao contratado pelo cumprimento da obrigação nos termos em que foram pactuadas no instrumento contratual.

A **Lei 4.320/64** estabelece como condição para o pagamento da despesa pública a sua regular liquidação, nos seguintes termos:

“Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.”

Para pagamento dos contratos celebrados, o Fiscal do Contrato deverá encaminhar além da documentação comprobatória do atendimento às disposições legais e contratuais, as notas fiscais/ faturas originais, devidamente atestadas, termo de recebimento, formulário Autorização de Pagamento, os quais irão instruir o processo de pagamento.

O Fiscal do contrato deverá ainda verificar se a Nota Fiscal apresentada pela Contratada está dentro de seu prazo de validade.

Concluindo o procedimento de liquidação, instruir o processo para encaminhá-lo para pagamento.

4.8. PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE FISCAL

A Lei 8.666/93 prescreve que a Administração deverá designar um representante para realizar o acompanhamento e a fiscalização dos contratos por ela celebrados. Contudo, a lei não estatui sobre a forma em que se revestirá tal designação, porém conforme se depreende da leitura aos seguintes julgados da Corte de Contas:

Contrato. Execução contratual. Fiscal de contrato. Designação formal. Profissional habilitado.

A designação do fiscal de contrato tem que ser formal, por meio de portaria, devidamente publicada, e o profissional designado deve estar habilitado para as atividades de acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado. (Contas Anuais de Gestão. Relator: Conselheiro Valter Albano. Acórdão nº 1.192/2014-TP. Processo nº 7.562-0/2013).

Contrato. Fiscal de contratos. Designação. Responsabilidade do designante.

1. Na designação de fiscal de contratos administrativos, a autoridade competente deve

25



Município de Ibirataia Estado da Bahia

ter o cuidado de escolher servidores probos e que detenham capacidade técnica suficiente para verificar o efetivo cumprimento do objeto pactuado, sendo que a inobservância desses pressupostos poderá ensejar a responsabilização do designante, por culpa in eligendo e/ou culpa in vigilando, quando a ausência ou deficiência da fiscalização dos contratos acarretarem danos ao erário.

(...) (Contas Anuais de Gestão. Relator: Conselheiro Substituto João Batista de Camargo Júnior. Acórdão nº 295/2016- TP. Julgado em 24/05/2016. Publicado no DOC/TCE-MT em 07/06/2016. Processo nº 20.777-2/2011).

Contrato. Acompanhamento e fiscalização da execução de objeto contratual. Designação formal de fiscal de contrato. Comprovação de atuação.

A designação formal em portaria para que servidor atue como fiscal de contratos não é suficiente para atender ao acompanhamento e fiscalização da execução contratual exigidos no artigo 67 da Lei 8.666/93, sendo necessária, ainda, a comprovação de atuação do fiscal por meio de relatórios ou livro de ocorrências, em que indique o cumprimento do objeto e dos prazos contratuais e os incidentes relacionados com a execução contratual, determinando ou recomendando soluções para a regularização de faltas ou defeitos observados. (Contas Anuais de Gestão. Relator: Conselheiro Sérgio Ricardo. Acórdão nº 1.291/2014-TP. **Processo nº 7.615-5/2013**).

Diante das decisões citadas acima, conclui-se que, a Administração deverá formalizar o ato de designação do fiscal de contrato seguindo as seguintes formalidades:

1. A designação, além da publicação da respectiva portaria na imprensa oficial do órgão/ entidade, deve ser comunicada formalmente ao fiscal nomeado, mediante recibo ou protocolo, sendo necessário que este aviso se faça acompanhar do fornecimento de cópias de todos os documentos necessários à fiscalização, tais como: termo de referência ou projeto básico; edital de licitação; proposta do licitante; termo do contrato; legislação geral e local sobre as atribuições do fiscal; modelos de relatórios e documentos a serem produzidos no processo de fiscalização; check lists, etc.
2. A Portaria de designação do fiscal (ou ato normativo específico) deve definir, expressamente, as atribuições de cada um dos responsáveis pela fiscalização do contrato.
3. Deve ser identificado um fiscal substituto tendo em vista que aquele agente público inicialmente investido na função poderá, por diversos motivos, ter que se ausentar do serviço público ou, eventualmente, ser destituído da função.

Dessa forma, é importante que a Administração designe, ainda, um suplente. Esta hipótese não foi prevista pelo legislador, mas é necessária para a segurança da relação e garantia da eficácia do serviço de fiscalização. É previsível, afinal, que o fiscal seja acometido de enfermidade ou, por outra razão, veja-se impedido de acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por algum período, incluindo aqui a ocorrência de férias (fato normal em contrato de maior duração). Nomeando-se previamente um suplente, o serviço não sofrerá prejuízo (ALVES, 2005, p. 34).

De posse desses documentos, o fiscal designado formará um arquivo próprio para cada contrato, acrescentando a este todos os demais documentos que serão produzidos durante a fiscalização, tais como: atas de reuniões, pareceres, notificações, ofícios, memorandos, etc.

4.9. A impossibilidade de recusa ao encargo de ser fiscal de contratos

Por não se tratar de ordem manifestamente ilegal, a designação como fiscal de contrato não pode ser recusada. A fim de sustentar as afirmações acima assentadas, é pertinente colacionar o seguinte julgado do TCU:

O servidor designado para exercer o encargo de fiscal não pode oferecer recusa, porquanto não se trata de ordem ilegal. Entretanto, tem a opção de expor ao superior



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações. **Relatório, Acórdão TCU 2917/2010 – P – Min. Valmir Campelo.**

Em caso de recusa deverá expor ao superior hierárquico as deficiências e limitações que possam impedi-lo de cumprir diligentemente suas obrigações.

O pedido de liberação ao encargo somente poderá ser admitido se forem demonstrados e justificados motivos que impossibilitem a designação do servidor, ou seja, sejam apresentados por parte do pretendido fiscal causas específicas que o desqualificam ou o impeçam para o desempenho das funções de fiscalização.

Esses motivos são os seguintes: o impedimento, a suspeição, o desconhecimento do objeto a ser fiscalizado, e a incompatibilidade do exercício da função fiscalizatória com a jornada já requerida para o desempenho do cargo ocupado. O impedimento ocorre quando o fiscal a ser designado possui algum grau de parentesco ou ligação conjugal com o contratado, ou seja, quando esse agente for cônjuge, companheiro e parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou, na colateral, até o terceiro grau, do contratado ou do proprietário de empresa contratada. A observância aos motivos de impedimentos e suspeições, nos termos apresentados, é necessária para se preservarem a independência e a imparcialidade do fiscal designado, bem como evitar possíveis conflitos de interesses, situações que possam configurar fragilidade ao processo de controle e ocorrências que possam ensejar a responsabilização do fiscal e da autoridade designante.

Ademais, é importante também observar que o exercício da função de fiscal de contratos não exige retribuição pecuniária complementar ou específica, tendo em vista se tratar de encargo adicional inerente à própria situação de servidor público e que essa atividade deve ser compatibilizada com as atribuições normais do cargo já ocupado pelo servidor designado.

Não deter o conhecimento específico do objeto contratual a ser fiscalizado é outro motivo que se traduz em justificativa suficiente para a exoneração do servidor ao encargo. Todavia, essa situação não é absoluta, ou seja, somente será válida se realmente o objeto for de complexidade tão específica que fuja completamente às aptidões e às habilidades técnicas do servidor, como o agente ter formação em Economia e ser designado fiscal para uma obra de engenharia complexa e de alto vulto. Ademais, nesses casos, ainda é possível que o fiscal designado conte com o auxílio ou a assistência de um terceiro especialista, contratado ou não, que lhe municiará com as informações e documentos técnicos necessários à execução da fiscalização contratual, conforme já estudamos no item 4 da aula III, neste módulo.

Dessa forma, a autoridade designante deve avaliar minuciosamente a oportunidade e a conveniência das justificativas apresentadas pelo agente público pretendido para a função de fiscal de contratos, buscando, sempre que possível, identificar a plausibilidade dos motivos apresentados e se há como saná-los e tornar possível a designação, a exemplo de: designação ou contratação de assistente técnico para auxiliar o fiscal; ajustar a jornada de trabalho ou o número de contratos a serem fiscalizados pelo servidor; intensificar a capacitação do servidor, etc



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

4.10. Capacitação do fiscal designado

O fiscal de contrato poderá solicitar a capacitação para as atividades, além de solicitar que exista uma avaliação da compatibilidade da sua qualificação com aquela exigida para a atividade. A atuação como fiscal de contratos administrativos exige do servidor designado capacitação e treinamento técnico suficientes para que este exerça da melhor maneira possível a função. Afinal a boa fiscalização somente acontecerá se o fiscal estiver devidamente preparado.

Assim, a Administração tem o dever de oferecer aos seus fiscais de contratos a capacitação e o treinamento adequados e necessários ao exercício da função, visando sempre alcançar o objetivo principal pretendido pelo artigo 67 da Lei 8.666/93, que é o de assegurar o fiel cumprimento dos contratos firmados pela Administração, evitando, em última análise, prejuízos à sociedade.

Essa capacitação necessária ao fiscal de contratos deve contemplar, no mínimo:

- a) a apresentação e a explicação da legislação que disciplina o processo de aquisições governamentais e o processo de liquidação e pagamento das despesas públicas (Lei 8.666/93, Lei 4.320/64 e legislações locais que estabeleçam regras específicas);
- b) a conscientização do fiscal designado acerca da importância do encargo por ele assumido, suas atribuições e eventuais responsabilizações;
- c) o fornecimento e a orientação para o fiscal designado dos relatórios e dos registros que ele deve elaborar para demonstrar a execução ou inexecução do contrato; e,
- d) a disponibilização de guias, cartilhas, instruções normativas ou outros documentos que disciplinem localmente os procedimentos a serem observados pelo fiscal.

Não basta apenas a escolha de um servidor competente e capaz para exercer a função de fiscal de contratos, a Administração tem, também, que fornecer os meios materiais e o treinamento necessário para que esse agente efetivamente realize sua missão a contento do interesse público.

4.11. . O princípio da segregação de funções na designação do fiscal

A observância ao princípio da segregação de funções é requisito fundamental para se preservarem a isenção e a imparcialidade em quaisquer atividades que envolvam a função de fiscalizar. Dessa forma, na designação do fiscal de contratos administrativos, bem como também nos próprios trabalhos de fiscalização, a autoridade designante deve verificar se ao indicar determinado servidor estaria ferindo o princípio da segregação de funções, devendo evitar nomear servidores que por vínculos com outras atividades administrativas poderiam fragilizar o processo de fiscalização. Isso pode ocorrer, por exemplo, na designação, como fiscal, de servidores que confeccionaram termos de referência, projetos básicos ou editais, precedentes à licitação; que participaram do processo licitatório que antecedeu o contrato fiscalizado; que participarão dos processos de pagamento e de contabilização das despesas decorrentes do contrato; que exercem as atividades de controle interno; e, que atuam como ordenadores de despesas.

Assim, constatamos que o princípio da segregação de funções consiste na necessidade de a Administração separar o exercício das funções entre os seus servidores, privilegiando o controle em cada uma delas e propiciando que esses agentes não exerçam atribuições incompatíveis umas com as outras, mormente aquelas voltadas à execução de tarefas e, posteriormente, a fiscalização dessas mesmas.



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

5. DAS FASES DO PROCESSO DE FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Depois do ato de designação, o fiscal do contrato deve adotar as seguintes providências iniciais:

- a) estudo detalhado do objeto contratado e dos termos contratuais;
- b) definição do modelo de fiscalização do contrato;
- c) correções, se necessário, das especificações do contrato;
- d) realização de reunião inicial com as partes interessadas.

5.1. Do conhecimento do contrato e do objeto contratual

Antes de qualquer outra providência, o fiscal deve conhecer amiúde a relação contratual, entender o objeto, o modelo de execução e todas as obrigações e direitos que envolvem as partes, portanto deve conhecer as razões da contratação e estudar em detalhes o termo contratual e seus aditivos.

Para entender o objeto, deve-se conhecer sua especificação e a forma de sua execução. Quando se tratar de fornecimento de produtos, por exemplo, deve-se observar a descrição do objeto, os parâmetros de qualidade, a quantidade e os prazos e condições de fornecimento, a fim de detectar e controlar eventuais riscos de entrega de bens em desacordo com o que foi pactuado.

Assim sendo, o fiscal de contrato deve se atentar aos aspectos mais relevantes à fiscalização da execução do contrato, com destaque para as seguintes cláusulas contratuais obrigatórias, prescritas no art. 55 da Lei 8.666/93:

- I - o objeto e seus elementos característicos;
- II - o regime de execução ou a forma de fornecimento;
- III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento;
- IV - os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;
- V - as garantias oferecidas para assegurar sua plena execução, quando exigidas;
- VI - os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;
- VII - os casos de rescisão;
- VIII - a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Para obter conhecimento sobre essas informações, o fiscal deve ter acesso e estudar os seguintes documentos:

- a) instrumento contratual e eventuais termos aditivos;
- b) projeto básico ou termo de referência da contratação;
- c) requisitos de habilitação da licitação constantes do edital do certame;
- d) proposta de preços da contratada com descrição do material a ser empregado na execução do contrato;
- e) relação e declaração de disponibilidade de instalações, equipamentos e pessoal especializado apresentadas pela contratada durante a **licitação**.

Ainda sobre a forma de execução do contrato, quando o objeto envolver a utilização de mão de obra, o fiscal deve conhecer as regras constantes na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT), em Dissídio Coletivo de Trabalho (DCT), e na Consolidação de Leis Trabalhistas (CLT) para que o



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

contratado não descumpra os ditames que envolvem a relação de trabalho.

Para isso, a própria **Lei nº 8.666/93**, ao tratar de procedimentos licitatórios, exige, por exemplo, a apresentação de documentos que comprovem a adoção adequada de normas técnicas de saúde e de segurança do trabalho (art. 12, VI), proíbe a contratação de empresas que não cumpram a vedação constitucional de trabalho noturno, insalubre e perigoso para menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16, exceto na condição de aprendiz a partir dos 14 anos (art. 27, V) e dispõe expressamente sobre a responsabilidade solidária da Administração pelo descumprimento de obrigações previdenciárias por parte das empresas contratadas (art. 71, § 2º).

Frisa-se que a falta de cumprimento de obrigações trabalhistas justifica até mesmo a rescisão do vínculo contratual. Daí a importância do fiscal de contratos, o qual deve observar que as disposições citadas não se restringem à fase de habilitação, mas a todo o período de execução contratual (inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93).

Para ajudar na consolidação do que foi tratado nesse item, segue resumo das informações que qualquer fiscal de contratos deve **conhecer** para o desempenho de suas funções:

1. objeto contratual;
2. forma de execução e/ou fornecimento de materiais;
3. prazo e horário de entrega ou prestação do serviço;
4. direitos e obrigações das partes, principalmente no que refere se às relações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
5. condições de pagamento

Deve-se esclarecer que **conhecer** essas informações é o mínimo necessário para fiscalização de um contrato, e o verbo não foi usado ao acaso, tendo em vista que o representante da Administração que exerce as atribuições de fiscal de contratos deve entender e estar próximo dos procedimentos que envolvem esta relação obrigacional entre a Administração contratante e o contratado, pois só assim estará apto a verificar a conformidade do que foi avençado com o que efetivamente foi executado.

5.2. Do modelo de fiscalização do contrato

Antes de iniciar a fase de fiscalização propriamente dita da execução do contrato, o fiscal deve definir o modelo de fiscalização do contrato, que consiste na descrição da forma como a execução do objeto será fiscalizada pelo órgão ou entidade contratante, ou seja, representa o planejamento operacional da fiscalização. O modelo de fiscalização do contrato é, portanto, o estabelecimento de uma sequência de procedimentos que o fiscal de contratos deve seguir para assegurar a operacionalização dos trabalhos de fiscalização durante toda a execução contratual.

O ideal é que o modelo de fiscalização seja desenhado na fase de planejamento da contratação, oportunidade na qual o órgão demandante pode compatibilizar o modelo de fiscalização com a forma de execução do contrato, bem como identificar dificuldades e apresentar soluções para que a fiscalização seja eficaz.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

O modelo de fiscalização do contrato deve contemplar as seguintes atividades básicas:

- a) definição de quais agentes do órgão/entidade participarão das ações de acompanhamento e fiscalização do contrato, bem como as atividades a cargo de cada um deles, devendo, se necessário, a Administração providenciar o adequado treinamento e capacitação desses agentes;
- b) definição do protocolo ou forma de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato;
- c) definição de calendário de reuniões periódicas do fiscal com os demais envolvidos na execução contratual (prepostos, demandantes, etc.);
- d) definição do método de avaliação da conformidade dos produtos e dos serviços entregues, com observância às especificações técnicas e às propostas do contratado;
- e) definição do procedimento de verificação do cumprimento da obrigação do contratado de manter todas as condições de habilitação durante a execução do contrato;
- f) definição das sanções, glosas e rescisão contratual, assim como dos respectivos procedimentos administrativos a serem instaurados para a aplicação dessas penalidades;
- g) definição de verificações a serem aplicadas às atividades de medição, alerta, recebimento provisório e recebimento definitivo do objeto.



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

5.3. Da proposição de correções nas especificações do contrato

Eventuais deficiências no planejamento da contratação podem implicar na celebração de contratos com especificações inadequadas, tanto em relação ao modelo de execução quanto ao de fiscalização do contrato, o que provoca dificuldade ou até impossibilidade de se promover o acompanhamento adequado da execução do objeto contratado e, por consequência, impede que o contratado cumpra com suas obrigações contratuais e legais.

Nesses casos, em que não há condições de se estabelecer o modelo de fiscalização do contrato em função das deficiências contidas em suas especificações, o fiscal deve considerar as seguintes providências:

- a) avaliar se há mecanismos mínimos que permitam a execução do contrato até o prazo estipulado;
- b) se houver, deve acompanhar e fiscalizar a execução do contrato da melhor forma possível;
- c) se não houver, deve negociar com o contratado aditivos bilaterais, a fim de incluir mecanismos mínimos que possam discriminar a forma de execução do objeto contratual e, por consequência, nortear a fiscalização do contrato;
- d) em caso de recusa do contratado, deve-se propor a rescisão contratual ou nova contratação;
- e) em todo caso, o fiscal deve informar à autoridade competente as deficiências encontradas, propondo que sejam observadas e sanadas no caso de futuras contratações.

5.4. Da reunião inicial com as partes interessadas

o fiscal de contrato deve promover uma reunião com o representante da contratada, sendo recomendável, se necessário, convidar outros servidores envolvidos no processo. A contratada, por sua vez, deve definir o seu preposto (representante) e apresentar a documentação que o legitima nessa função, já que este será o primeiro a ser acionado para solucionar possíveis falhas na execução contratual.

O intuito dessa reunião é dirimir eventuais dúvidas e definir os procedimentos necessários para que haja regular prestação do serviço ou fornecimento, tais como: horário e local de entrega, emissão de nota fiscal, procedimentos que envolvem a execução do objeto contratado e a liquidação, entre outros.

Se houver lacunas ou ambiguidades de interpretação no modelo de execução e fiscalização do contrato, estas devem ser dirimidas e registradas na ata de reunião para que vinculem as partes, todavia **não é permitida a redução ou ampliação de obrigação já pactuada**, a qual somente pode ser alterada por meio de aditivo contratual, conforme dispõe o art. 65 da Lei 8.666/93.

Essas reuniões não se limitam à fase inicial da execução contratual, mas sempre que houver necessidade de dissipar impasses que, porventura, surjam, a exemplo de como ocorre na União (**Parágrafo único do art. 32 da IN nº 02/2008 da SLTI/MPOG**).

Parágrafo único. **O órgão ou entidade contratante deverá estabelecer ainda reuniões periódicas**, de modo a garantir a qualidade da execução e o domínio dos resultados e processos já desenvolvidos por parte do corpo técnico do órgão contratante.



Município de Ibirataia Estado da Bahia

Deve-se ressaltar ainda que qualquer comunicação à contratada deve ser formalizada por escrito e que eventuais falhas na fiscalização não a eximem de responsabilização (Art. 70 da Lei nº 8.666/93).

Art. 70. O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Por fim, devemos ter em mente que a reunião inicial com a contratada e demais partes interessadas é o momento oportuno para o esclarecimento de dúvidas e o alinhamento de procedimentos pertinentes à execução e fiscalização do contrato, de forma a afastar eventuais surpresas e constrangimentos durante sua execução.

6. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS

6.1. Do Contratado

O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.2. Responsabilização da Contratada

A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

A Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

Nesse ponto, importante registrar que **não compete ao fiscal** apurar a responsabilidade da contratada e tampouco aplicar eventual sanção em decorrência das falhas encontradas. Tais competências são, respectivamente, da unidade e da autoridade destinatária dessa atribuição segundo as normas internas da organização pública contratante. Nesses casos, o fiscal, quando da elaboração do relatório de fiscalização, apenas descreverá as irregularidades encontradas, juntará os documentos comprobatórios dessas irregularidades e indicará as possíveis medidas administrativas que podem



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

ser adotadas pelo órgão contratante por meio de processo administrativo em que se garanta o direito ao contraditório e à ampla defesa da empresa faltosa.

É importante apresentar, mesmo que resumidamente, as medidas que podem ser adotadas pela Administração Pública no caso de irregularidades cometidas pelo contratado durante a execução do contrato, uma vez que, conforme estudamos, o fiscal tem o dever de comunicar as irregularidades à gestão, bem como de indicar as possíveis medidas a serem adotadas:

As medidas possíveis de serem adotadas pela Administração quando constatadas irregularidades na execução do contrato são as seguintes:

1. Aplicação das seguintes sanções à contratada (arts. 86 a 88 da Lei 8.666/93):
 - Advertência;
 - Multa, na forma prevista no edital de licitação e no contrato;
 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o poder sancionador, por prazo de até dois anos;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer poder ou órgão da Administração Pública.
 - Rescisão administrativa do contrato por ato unilateral da Administração e por culpa do contratado (arts. 78 e 79 da Lei 8.666/93);
 - Suspensão imediata da execução do contrato quando constatar que a falha possa comprometer a qualidade futura do objeto;
 - Retenção dos pagamentos devidos e execução da garantia para garantir a indenização da Administração por prejuízos causados pelo contratado, no caso de rescisão administrativa do contrato (art. 80, III e IV, da Lei 8.666/93);
 - Assunção imediata do objeto e ocupação e utilização do local, instalação, equipamento e pessoal do contratado para garantir a continuidade de serviço essencial (art. 58, V, c/c art. 80, I e II, da Lei 8.666/93).



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

6.3. . O atesto em documentos comprobatórios da execução do objeto

O atesto ou recibo é uma atribuição de fundamental relevo praticada pelo fiscal de contratos administrativos, pois é por meio dele que se verifica o cumprimento da obrigação pelo contratante, liberando o pagamento pela Administração Pública do preço contratualmente acertado.

O atesto é ato praticado por meio de aposição de assinatura ou rubrica em documentos fiscais e todos os demais comprovantes que certificam a efetiva realização do objeto contratado. Essa assinatura deverá ser seguida da disposição completa do nome do signatário e a indicação da respectiva função ou cargo, por meio de carimbo, do qual constará espaço destinado à data do atesto e à identificação da unidade à qual o servidor é vinculado.

Por meio desse ato (atesto) é certificado que o contratado cumpriu sua obrigação nos termos pactuados no contrato, logo, estará habilitado para receber sua contraprestação pecuniária (pagamento).

6.3.1. Procedimentos Para o Atesto em Notas Fiscais/Faturas:

1. Conferir as notas fiscais/faturas;
2. Verificar o período, valor unitário, valor total e descrição dos serviços encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
3. Se as condições de pagamento do contrato foram estabelecidas;
4. Se o valor cobrado corresponde exatamente a medição dos serviços pactuados;
5. Se a Nota Fiscal tem a validade e se esta corretamente preenchida;
6. Se esta acompanhadas das guias de quitação do FGTS e INSS sobre a mão de obra empregada, conforme determina o contrato;
7. Se a contratada apresentou toda a documentação prevista.
8. Se houver necessidade de saneamento de material, serviço ou de documentação, recomendar ao contratado providencias nesse sentido, **formalmente**. Somente após a resolução do evento poderá ocorrer a liquidação e pagamento da despesa.
9. No caso de devolução de nota fiscal ou de qualquer outro documento como por exemplo (guias, carta de correção, faturamento complementar), **formular o pedido por escrito, por meio de ofício**, anexando uma cópia no processo, justificando o motivo da devolução;
10. Estando a nota fiscal e respectiva documentação de acordo, o fiscal poderá atestar o serviço ou fornecimento;
11. Caso não tenha em mãos o processo, localiza-lo, solicitando-o para a juntada da documentação correspondente ao faturamento. As notas fiscais e respectivos documentos não deverão caminhar em separado, evitando-se o extravio.
12. A juntada de documentos deves obedecer a seguinte **ordem**:
 - 12.1. Nota Fiscal devidamente atestada;
 - 12.2. Formulário de medição/Relatórios;
 - 12.3. Autorização para pagamento assinada;
 - 12.4. Certidões de Regularidade Fiscal (Certidão Negativa, ou Positiva, com efeito de Negativa) atualizadas e validas;
 - 12.5. Recolhimento do ISS e de débitos previdenciários e trabalhistas, quando for o caso;



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

6.4. Recebimento do objeto

Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

I - em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- a. provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- b. definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Nos casos de aquisição de equipamentos de grande vulto, o recebimento far-se-á mediante termo circunstanciado e, nos demais, mediante recibo.

O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

Prazo a que se refere a alínea "b" do inciso I deste artigo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificados e previstos no edital.

Na hipótese de o termo circunstanciado ou a verificação a que se refere este artigo não serem, respectivamente, lavrado ou procedido dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados à Administração nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- a. gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- b. serviços profissionais;
- c. obras e serviços de valor até o previsto no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8666/93, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade. Neste caso, o recebimento será feito mediante recibo.

Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

6.5. . O Termo Contratual

O Artigo 62 da Lei 8.666/93, diz que a contratação deve ser formalizada, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

1. Licitações realizadas nas diferentes modalidades;
2. Dispensa ou inexigibilidade de licitações, cujo valor esteja compreendido nos limites das demais modalidades;
3. Contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados, etapas a serem cumpridas.

Nos demais casos, o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituído pelos instrumentos hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

36



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

6.6. Termo Aditivo

Termo Aditivo é o instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, previstas em lei, tais como acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogações do contrato, além de outras.

6.7. Prorrogações De Vigência Do Contrato

Artigo 57 da Lei nº 8.666/93, o prazo contratual para a prestação de serviços contínuos pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, afim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração. Deverá ser informado à Unidade de Controle de Contratos, nos respectivos autos, o interesse na prorrogação do(s) contrato(s) sob sua responsabilidade, apresentando:

1. Avaliação de desempenho da Contratada;
2. Levantamento de informações quanto aos aspectos técnicos e mercadológicos que comprovem a existência de condições e preços vantajosos para a Administração, por meio de pesquisa de mercado realizada em pelo menos três empresas do ramo ou em Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes;
3. Manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;
4. Nos casos de reequilíbrio financeiro-econômico de contratos de prestação de serviços, anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo;
5. Nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação informar se o contrato continua mantendo, em relação à execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

Na hipótese em que os contratos não puderem ser prorrogados em virtude de expiração de prazo do limite de vigência, deverá ser solicitada a elaboração de novo Projeto Básico, visando à elaboração de novo procedimento licitatório.

Os autos, contendo o pedido de prorrogação, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, vez que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitem de tempo considerável.

Os contratos somente poderão ser prorrogados caso não tenha havido interrupção do prazo de vigência, ainda que a interrupção tenha ocorrido por apenas um dia.

6.8. As Alterações Contratuais

O contrato firmado com a Administração Pública pode ser alterado nos casos previstos no Artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Administração e para atender ao interesse público.

Para que as modificações sejam consideradas válidas, devem ser justificadas por escrito e previamente autorizadas pela autoridade competente para celebrar o contrato. As variações do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato, atualizações, compensações financeiras decorrentes das condições de pagamento, empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido, estão dispensadas de termo aditivo, podendo ser registradas por simples apostila.

É admitida a repactuação dos contratos que tenham por objeto a prestação de serviços de natureza contínua, desde que prevista no Edital da Licitação, visando à adequação aos novos preços de



Município de Ibirataia Estado da Bahia

mercado, observados o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório; ou da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-bases destes instrumentos.

O pedido de repactuação do contrato deverá estar acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada pela empresa contratada. A análise do pedido de aditamento, reequilíbrio ou repactuação deverá ser realizada preferencialmente pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, com a aprovação da Assessoria Jurídica Municipal, para dar maior respaldo ao Ordenador de Despesa.

6.9. Acréscimos E Supressões

A administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados os seguintes limites:

1. Para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato.
2. Para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.

Independentemente dessa possibilidade, muitas alterações poderiam ser evitadas se houvesse adequado planejamento para compras e serviços, pois como fato não previsto, geram desconroles orçamentários.

O Gestor deverá informar a data em que iniciará a alteração do contrato.

De acordo com a Lei nº 8.666/93, o contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições do contrato original, acréscimos ou supressões, respeitando os limites admitidos.

Diante da necessidade de crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, a Administração deve considerar o valor inicial atualizado do item para calcular o acréscimo ou supressão pretendida. Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

6.10. Reajuste De Preços

Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preço. O reajuste dos preços contratuais só pode ocorrer quando a vigência do contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta e está vinculado a índice previamente definido no contrato.

De acordo com a Lei 10.192, de 14/02/2001 (Dispõe sobre medidas complementares ao plano real), são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzam efeitos inferiores a 12 (doze) meses.



Município de Ibirataia Estado da Bahia

6.11. Extinção do contrato administrativo

O fim esperado do contrato é a sua extinção pela conclusão ou execução do seu objeto, que ocorre quando as partes contratantes cumprem perfeitamente as cláusulas do contrato.

De acordo com o artigo 79 da Lei nº 8.666/93, a rescisão do contrato administrativo poderá ocorrer da seguinte forma:

- a) unilateralmente, por ato escrito da Administração;
- b) amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão unilateral, por sua vez, poderá ocorrer por:

- a) “culpa” do contratado – incisos I ao XI e XVIII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93 – inadimplemento ou inexecução do contrato;
- b) por interesse público – inciso XII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93 – pela ocorrência de caso fortuito ou força maior – inciso XVII do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

A rescisão amigável ou judicial – incisos XIII a XVI – ocorre quando há culpa da Administração, ou seja, quando esta descumprir o contrato ou impede que o contratado execute o contrato. É importante destacar que, de acordo com o TCU, não é possível proceder a rescisão amigável do contrato sem que reste demonstrada a conveniência para a Administração.

A rescisão amigável do contrato sem a devida comprovação de conveniência para a Administração e de que não restaram configurados os motivos para a rescisão unilateral do ajuste configura irregularidade, por afrontar o disposto no art. 79, inciso II, da Lei 8.666/1993

6.12. Aplicação de sanções administrativas

A Lei nº 8.666, de 1993, impõe ao administrador público o dever de aplicar as sanções decorrentes de comportamentos que violem a lei ou o contrato, cuja base legal está disposta nos seguintes artigos, dentre outros:

“ Art. 41. A administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada;

Art. 76. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o Contrato;

Art. 77. A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento;

Art. 81. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.”

Assim, não existe discricionariedade por parte do Gestor Público na aplicação da penalidade, uma vez constatada a irregularidade na execução contratual, devendo ele instaurar o processo administrativo competente.

O Artigo 87 da Lei nº 8.666/93, a Administração deve prever no contrato a aplicação de sanções



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia Estado da Bahia

administrativas por inexecução total ou parcial do objeto. A aplicação de penalidades não impede a Administração de rescindir o contrato, e de aplicar cumulativamente ao contrato advertência, multa, suspensão temporária ou declaração de inidoneidade.

Podem ser aplicadas ao contrato as sanções a seguir:

1. Advertência;
2. Multa, de acordo com o previsto no contrato;
3. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, e, no caso de Pregões, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perduram os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Além das penalidades citadas, o contratado fica sujeito às demais sanções civis e penais previstas em lei. Caso o gestor de contratos juntamente com a equipe de gestão do executivo através do fiscal de contratos, verificando a inexecução total ou parcial do objeto contratado, deverá proceder da seguinte maneira:

1. Registrar todas as ocorrências observadas;
2. Propor oficiar a empresa contratada acerca das falhas apontadas, concedendo prazo para manifestação da mesma;
3. Analisar as justificativas da empresa, e caso não sejam aceitas, encaminhar os autos com as devidas observações para a unidade de controle de contratos visando, se for o caso, a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;
4. Analisar as justificativas da empresa, e conforme o caso, advertir a contratada que novas ocorrências poderão acarretar aplicação de penalidade;
5. Enviar os autos à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade para manifestação.

ATENÇÃO - Obras – Atentar para a RN 39/2016 – Estabelece parâmetros técnicos mínimos para projetos básicos de obras públicas, à luz da Lei Federal nº 8.666/1993:

Art. 2º Os processos licitatórios de obras e serviços de engenharia custeados com recursos estaduais e municipais deverão estar instruídos com projeto básico de engenharia adequado e atualizado, assim considerado aquele aprovado com todos os elementos descritos no art. 6º, inciso IX, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, constituindo prática ilegal a revisão de projeto básico ou a elaboração de projeto executivo que transfigurem o objeto originalmente contratado em outro de natureza e propósito diversos.

Parágrafo único. O projeto básico deve conter o conjunto de desenhos, memoriais descritivos, especificações técnicas, cronograma, orçamento (planilha de custos e serviços; composição de custo unitário de serviço), cronograma e demais elementos técnicos necessários e suficientes à precisa.

caracterização da obra a ser executada... **Coibir a utilização de projetos básicos deficientes e incompletos....Critérios de relevância e materialidade do risco.**

Nota: para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao Contratado o direito de ampla defesa e do contraditório, devendo tais decisões ser devidamente motivadas e fundamentadas em processo administrativo.

Ao constatar a inadimplência contratual ou descumprimento parcial de cláusulas contratuais, o Fiscal do Contrato deverá solicitar à Área Responsável pelo Controle dos Contratos as providências necessárias à aplicação da penalidade a que o Contratado estará sujeito, a qual submeterá ao Gestor do Contrato minuta de ofício contendo as providências a serem tomadas e eventuais penalidades a serem aplicadas.

No caso de uma eventual aplicação de penalidade, o Contratado deverá ser informado pela Área Responsável pelo Controle dos Contratos, por meio de ofício, da intenção de aplicação da penalidade contratual, devendo o mesmo ser informado sobre qual foi a obrigação descumprida e a penalidade a que estará sujeito,

40



Município de Ibirataia Estado da Bahia

sendo ainda informado sobre a concessão do prazo de cinco dias úteis para que apresente sua defesa prévia, conforme o disposto no caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

6.13. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

A declaração de inidoneidade impossibilitará o fornecedor ou interessado de participar de licitações e formalizar contratos com todos os órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em conformidade com o que dispõe:

“Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

III - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.”

6.14. A fiscalização de convênios e instrumentos congêneres

Embora o texto do artigo 67 da Lei 8.666/93 não se refira expressamente à obrigação de a Administração acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios e instrumentos congêneres (ajustes, acordos, termos de cooperação, etc.) dos quais seja parte concedente ou conveniente, a partir de uma interpretação sistemática da lei é possível se afirmar que também existe este poder-dever quanto à execução destes pactos colaborativos.

Isto porque, o artigo 116 da Lei 8.666/93 prescreve que “aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados por órgãos e entidades da Administração.”

Ademais disso, independentemente da previsão constante do artigo 116 da Lei de Licitações, os pactos colaborativos firmados pela Administração Pública, em regra, importam na descentralização de recursos para a execução de despesas, logo, estes gastos devem ser acompanhados e fiscalizados por um representante do Poder Público, a fim de verificar a regular execução do instrumento convenial.

Desse modo, aquele órgão ou entidade que faz a aplicação de recursos recebidos por meio de convênios ou instrumentos congêneres deve designar um fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do pacto.

Ademais, o próprio órgão ou entidade concedente (transferidor dos recursos) também deve exercer o controle sobre essa execução.

6.15. A fiscalização de contratos advindos de Ata de Registro de Preços

Inicialmente, é conveniente assentar que o Sistema de Registro de Preços (SRP) está originalmente previsto no artigo 15 da Lei 8.666/93, que estabelece as regras gerais para o funcionamento desta forma de aquisições públicas.

Sem tecer maiores discussões acerca do SRP, evidencia-se que as condições para as aquisições por meio deste sistema são estabelecidas e materializadas em um documento denominado Ata de Registro de Preços - ARP, documento este não previsto no Estatuto de Licitações, mas que é



Município de Ibirataia Estado da Bahia

amplamente utilizado pelas legislações dos entes da Administração Pública nacional que adotam o SRP.

Assim, a ARP pode ser entendido como um ajuste que estabelece relações jurídicas e condições vinculativas e obrigacionais entre o fornecedor vencedor do certame licitatório e o órgão ou entidade responsável pela licitação, a serem implementadas e materializadas com a respectiva contratação. Estatui, portanto, condicionantes primárias e preparatórias para futuras contratações.

Na ARP são pactuadas e delimitadas condições como: o preço a ser registrado, o prazo de vigência da Ata, as quantidades máximas a serem contratadas, a qualidade e as características do objeto a ser fornecido, o gerenciador e os participantes do SRP, a possibilidade de adesões “caronas”, tudo com vista à assinatura de um futuro contrato. É, assim, uma espécie de pré-contrato.

Desta forma, observa-se que, em regra, não há uma imposição legal exigindo a designação de um fiscal para as ARP’s firmadas pela Administração, contudo, considerando que da ARP podem derivar várias contratações de quantitativos diversos – seja pela formalização de Termos de Contrato ou pela adoção de outros documentos que possam substituí-los (ordens de fornecimento, notas de empenho, etc) – defende-se como razoável a designação de um fiscal para acompanhar e fiscalizar todas as contratações advindas da ARP.

Ou seja, celebrou-se a ARP, a Administração deve designar, formalmente, um servidor para fiscalizar a totalidade das contratações derivadas da Ata, independentemente do documento utilizado para materializar a efetiva contratação.

6.16. Comunicação dos resultados da fiscalização

Conforme já mencionado anteriormente, durante a atividade de fiscalização da execução dos contratos administrativos, o fiscal deve adotar os seguintes procedimentos:

- a) registrar em formulário ou livro próprio todas as irregularidades e ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- b) determinar direta e imediatamente ao preposto do contratado que sejam adotadas as providências necessárias para a correção de eventuais faltas ou defeitos observados na execução do contrato;
- c) comunicar à autoridade ou unidade competente, formalmente, sobre as irregularidades detectadas na execução contratual e não solucionadas pelo contratado, sugerindo, inclusive, a adoção das medidas administrativas cabíveis.

O registro de ocorrências em livro próprio e a determinação de adoção de providências para correção de eventuais faltas cometidas durante a execução do contrato são procedimentos que devem ser adotados pelo fiscal do contrato de forma permanente, durante toda a fase de execução dos procedimentos de fiscalização do contrato.

O registro de ocorrência possui uma importância muito grande no processo de fiscalização de contratos e de aplicação de eventuais sanções ao contratado, tendo em vista que é por meio dele que se evidenciam as diversas falhas e irregularidades cometidas pelo contratado. A propósito, o art. 78, VIII, da Lei 8.666/93 estabelece o registro das faltas em livro próprio como condição para rescisão unilateral do contrato pela Administração em razão do cometimento reiterado de faltas pelo contratado.

A comunicação à autoridade competente para apurar a responsabilidade do contratado, em decorrência de irregularidades observadas e registradas durante a execução contratual e não sanadas pela empresa contratada, representa a terceira etapa do processo de fiscalização da execução contratual, materializada por meio da elaboração de relatórios periódicos de fiscalização. É por meio desses relatórios que o fiscal leva ao conhecimento da gestão as irregularidades existentes na execução do



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia Estado da Bahia

contrato que já foram objeto de notificação, mas não foram sanadas pela contratada, e, por isso, devem ser objeto de apuração para responsabilização da empresa mediante aplicação de sanção ou até mesmo de rescisão contratual por ato unilateral da Administração Pública.

7 - CONCLUSÃO

Por fim, a controladoria Interna Municipal, busca auxiliar nos processos administrativos da melhor forma possível. O fiscal de contrato deve ser um servidor atuante, comprometido com a sua função e tornar a fiscalização uma atividade juntamente com as demais que são de sua competência nas funções do cargo.

O descumprimento das funções enquanto fiscal de contrato pode implicar em instauração de processo administrativo disciplinar, civil e penal. Contudo, buscar a excelência na execução do contrato é competência do fiscal.

Fazer com que os itens e serviços contratados cheguem até sua finalidade com a maior qualidade possível para que o bem comum sempre prevaleça na Administração Municipal.

Ibirataia/BA 23 de março de 2022.

Controladoria Interna do Município
Lei Municipal nº 978/13.



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6



Município de Ibirataia
Estado da Bahia

9. Referências

ALVES, Léo da Silva. **Prática de gestão e fiscalização de contratos públicos**. Brasília: Brasília Jurídica, 2005.

Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

Guia Útil para Gestores e Fiscais de Contratos Administrativos / Unesp, 2011 :Pró-Reitoria de Administração: Divisão Técnica Administrativa; Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos / Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. Secretaria Executiva – Brasília: Mapa/ACS, 2009

Fiscalização de Contratos Administrativos. PubliContas-Edição do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso-2ª edição/2018.

JUSTEN FILHO, Marçal. **Comentários à lei de licitações e contratos administrativos** – 16ª ed. Rev., atual, e ampl. São Paulo: Editora Revista dos Tribunais, 2014.

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.

Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002.

Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

Lei nº 12.232, de 29 de abril de 2010.

Dispõe sobre as normas gerais para licitação e contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda e dá outras providências.

Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Dispõe sobre a legislação tributária federal, as contribuições para a seguridade social, o processo administrativo de consulta e dá outras providências.

Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000.

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

44



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte

Tribunal de Contas da União. Licitações e contratos: orientações e jurisprudência do TCU / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. rev., atual. e ampl. – Brasília: TCU, Secretaria Geral da Presidência: Senado Federal, Secretaria Especial de Editoração e Publicações, 2010.

Revista do Tribunal de Contas da União • Brasil • ano 45 • número 127 • Maio/Agosto 2013



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Ibirataia | Poder Executivo

Nº 000993

Estado da Bahia - terça-feira, 29 de março de 2022

Ano 6

Portaria

GABINETE
OFICIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL
DE IBIRATAIA



Republicação por incorreções.
PORTARIA Nº 247, DE 28 DE MARÇO DE 2022.

Dispõe sobre a nomeação de Fiscal de Contratos de Compras e Serviços Comuns, e Fiscal de Contratos de Serviços de Engenharia, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE IBIRATAIA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e com fundamento na Lei Orgânica do Município, no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, art. 7º e 117º da Lei Federal nº 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e no Decreto Municipal de nº 5.019/2022.

RESOLVE:

Art. 1º Fica designado o seguinte servidor para a função de Fiscal de Contratos de Compras e Serviços Comuns, e Fiscal de Contratos de Serviços de Engenharia, respectivamente:

I - Designa o servidor **Vitor Conceição dos Santos**, ocupante do cargo de Coordenador do Setor de Processamento de Dados e Consignados, portador do CPF: 070.355.745-90 matrícula nº. 4662, como fiscal dos contratos da Secretaria Municipal de Gestão, exceto os contratos de engenharia;

Art. 2º. As atribuições dos fiscais dos contratos são as estabelecidas no Decreto Municipal nº 5.019/2022, e na Lei de Licitações, sem prejuízo de outras estabelecidas em atos específicos e nos contratos administrativos.

Art. 3º Esta portaria entrará em vigor a partir da sua publicação, e revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita Municipal de Ibirataia, Estado da Bahia, em 28 de março de 2022.

ANA CLÉIA DOS SANTOS LEAL
PREFEITA MUNICIPAL
(73) 3537-2125 / (73) 73 9 9928-4831



Praça 10 de Novembro, nº 09, Rômulo Teotônio Calheira, Ibirataia, Bahia – CEP: 45.580-000, CNPJ: 14.131.569/0001-09 –
Telefone: (73) 3537-2125 - E-mail: gabinete@ibirataia.ba.gov.br